



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 4 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

ПРИКАЗ

12.04.2024 г.

№ 58

**Об организации охраны
пропускного режимов работы
в здании и на территории МБОУ**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Устава школы и других нормативно – правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Заместителю директора по АХЧ Бредихиной И.С.:
 - 3.1. обеспечить место охраны пактом документов по организации пропускного режима и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания МБОУ и пропускной режим в здании осуществлять

ежедневно:

- круглосуточно с 07.30 до 07.30 следующего дня, включая выходные и праздничные дни.

5. Назначить ответственной за организацию контрольно – пропускного режима заместителя директора по АХЧ Бредихину Инну Сергеевну.

5.1. вход в здание осуществлять через центральный вход.

5.2. оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

5.3. обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

6. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

7. Обучающимся в школу приходиться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса за 20 минут до начала занятий.

8. Заместителю директора по ВР Бутковской В.Ю.:

8.1. в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, и пропустить в школу.

9. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

10. Выходы из школы на экскурсии, культурно – массовые и спортивные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогов с соответствующим приказом.

11. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

13. Педагогам прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

14. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

15. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при

обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся представителям администрации, охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранника (сторожем) на отсутствие запрещённых предметов.

17. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по АХЧ Бредихиной Инны Сергеевны.

18. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены помещения.

19. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

20. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществляется в соответствии с правилами.

Приложение № 1

21. Ознакомить с настоящим Приказом сотрудников МБОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей).

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ШКОЛА № 4 Г. ТОРЕЗА» **О.Н. Лысенко**



**Правила
Контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей школы**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество ребенка, класс в котором он обучается. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
7. директора школы или его заместителя В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию.

