

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МКОУ г. Астрахани «СОШ № 6»)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023г.

№ 02

г. Астрахань

**«Об организации контрольно-пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании школы»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ г. Астрахани «СОШ № 6», 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, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.

3. Державиной А.А., заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, кнопкой КТС, стационарным телефоном.

4. Охрану здания МКОУ «СОШ № 6» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

понедельник-пятница

- с 7.00 часов до 19.00 часов – представители частной охранной организации на договорной основе;

- с 19.00 часов до 7.00 часов – сторожа (вахтеры) школы (в соответствии с графиком, утвержденным на календарный год)

суббота-воскресенье с 7.00. до 7.00. – сторожа (вахтеры) школы (в соответствии с графиком, утвержденным на календарный год)

5. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХР Державина А.А.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

7. Вход в здание МКОУ г. Астрахани «СОШ № 6» осуществлять через центральный вход.

8. Державиной А.А., заместителю директора по АХР:

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

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

10. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 18 часов 25 минут.

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

12. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.

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

14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.



15. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

16. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

17. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

18. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

19. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

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

21. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 17 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания последнего урока согласно расписанию.

23. Разрешить директору школы, его заместителям, делопроизводителю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

24. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий, при этом списки приглашенных заранее согласовываются с директором школы и передаются на пост охраны, в других случаях встречи проводятся в фойе 1 этажа до поста охраны.

25. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о

случившемся дежурному администратору, представителям администрации и (или) охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

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

27. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Державиной А.А.

28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами, утвержденными настоящим приказом. Родители (законные представители) ожидают учащихся с занятий вне школы в целях соблюдения мер по освобождению выходов на пути эвакуации учащихся. Наличие большого скопления людей на входе в школу недопустимо.

31. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

32. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств; дежурный охранник (вахтер) делает соответствующую запись в журнале регистрации автотранспортных средств.

33. Классным руководителям довести приказ до сведения родителей (законных представителей).

34. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Э. Кагиян