

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 141Б

**Об организации пропускного режима
в МБОУ «Заборьевская СШ»
в 2022/2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Заборьевская СШ» осуществлять гадеробщикам, дежурным учителем, дежурным администратором в дневное время, по графику, в соответствии с приложением 1, сторожами – в ночное время.

1.1. Место для несения службы вахтёрами (сторожами) определить - напротив центральной входной двери в школе.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных (сторожей) определить соответствующими инструкциями, и положением о пропускном режиме.

2. В целях исключения нахождения на территорию и в здание МБОУ «Заборьевская СШ» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В зданиях и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Посещение школы во время учебных занятий запретить. Пропуск посетителей разрешить только во время перемен или по окончании учебных занятий.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБОУ «Заборьевская СШ», въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора по УВР Куликову И.Н.

2.4. Классным руководителям 1-11 классов при проведении открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим.

2.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет право директор школы или его заместители.

2.6. Вход в здание МБОУ «Заборьевская СШ» посторонних лиц, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и получении разового пропуска.

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного, заведующего хозяйством Харькина А.И.

2.8. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденного директором школы и заверенного печатью.

3. Директору школы Колбасину А.В., ответственному за антитеррористическую защищенность, организовать пропускной режим в здании школы №1 по адресу с. Заборье, ул. Школьная, д.1.

Заместителю директора Агафоновой В.А., ответственной за антитеррористическую защищенность, организовать пропускной режим в здании школы №2 по адресу с. Заборье, ул. Павлова, д.31а.

3.1. Дежурным администраторам контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь гардеробщику (сторожу) и принимать решение о пропуске.

3.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

3.3. Основные усилия при организации пропускного режима направить на:

- недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение;
- предотвращение террористических актов и других противоправных действий;
- обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;
- сохранность материальных ценностей.

3.4. Ответственному за ведение школьного сайта разместить Положение и приказы и пропускном режиме на сайте школы.

3.6. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей требования настоящего приказа и содержание Положения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



Колбасин А.В.

С приказом ознакомлен:

Директор школы *А.В. Колбасин*

<i>кл. руководитель 6 кл.</i>	<i>Цетина Я. В.</i>
<i>кл. руководитель 8 А кл.</i>	<i>Новикова В. Р.</i>
<i>кл. руководитель 9 кл.</i>	<i>Емеларова Л. М.</i>
<i>кл. руководитель 5 кл.</i>	<i>Старикова Н. Ю.</i>
<i>кл. руководитель 10 кл.</i>	<i>Емеларова Т. Ф.</i>
<i>кл. руководитель 8 Б кл.</i>	<i>Завская Д. А.</i>
<i>кл. руководитель 7 кл.</i>	<i>Зверёхин А. В.</i>
<i>кл. руководитель 11 кл.</i>	<i>Керакеша И. А.</i>