

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Шебекино»**

ПРИКАЗ

от 04.08.2022 г.

№ 387

**Об организации пропускного режима
в МБОУ СОШ № 3 г. Шебекино**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы и иных лиц, пребывающих в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 04.08.2022 года Порядок организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №3 г. Шебекино» (Приложение 1).

2. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с Порядком организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 (далее МБОУ СОШ № 3), согласно Приложению 1.

3. Классным руководителям 1-11 классов довести порядок организации пропускного режима МБОУ СОШ № 3 до сведения родителей (законных представителей).

4. Разместить в порядок организации пропускного режима МБОУ СОШ № 3 на сайте школы.

5. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- п. 2 - на заместителя директора по АХЧ Павленко Э.В.;
- п. 3 - на заместителя директора Горбунову И.Ю.;
- п. 4 - на заместителя директора Верхотина Д.Г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Д.В. Груздев

С приказом №387 от 04.08.2022г. ознакомлен:



Павленко Э.В.;



Горбунова И.Ю.;



Верхотин Д.Г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

/ Д.В. Груздев /

«04» августа 2022г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
пропускного режима Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 3 г. Шебекино (МБОУ СОШ № 3)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №3 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим МБОУ СОШ №3 осуществляется на основе графика дежурства сотрудников охранного предприятия, круглосуточно.

Во время учебных занятий все двери, запасные выходы в учебных зданиях закрываются на щеколды и магнитные замки. Вход на территорию учреждения осуществляется по звонку.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 3, назначается приказом, заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия секции осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ СОШ №3, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (родители, законные представители, посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл) в сопровождении сотрудника МБОУ СОШ №3.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного, представителя администрации МБОУ СОШ №3.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время. Для этого педагог обязан предупредить о встрече охранника на вахте, во избежание недоразумений.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с

администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Сопровождение детей родителями (законными представителями) на занятия и с занятий, осуществляется до входа на территорию школы. Исключение составляют родители детей-инвалидов, получивших соответствующее разрешение у директора.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.1. Усиление контроля

В период усиления профилактических мероприятий в условиях распространения COVID-19, производить контроль температуры тела обучающихся и сотрудников с обязательным отстранением от нахождения в образовательном учреждении лиц с повышенной температурой тела и признаками инфекционного заболевания. Обязанности контроля возложить на дежурных сотрудников.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При срабатывании тревожного сигнала металлодетектора или наличии у посетителей подозрительной ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить имеющиеся металлические предметы или содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору, посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру металлические предметы или ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации(тревожная кнопка или брелок)

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Разрешение на въезд на территорию учреждения имеет право автотранспорт утвержденный приказом директора школы, а также транспорт, обслуживающих организаций, согласно заключенным договорам.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 3 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Составил



Зам. директора по АХЧ

Павленко Э.В.

04.08.2022 г.