



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ
ПАВЛА ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЕОШКО
СТАНИЦЫ ПЕТРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.08.2022 г.

№ 267

ст.Петровская

Об организации пропускного режима в 2022 — 2023 учебном году

В целях безопасного пребывания детей в школе, на основании договора с ООО ЧОО « АТЭМИ» от 01 сентября 2018 года № 121» Об оказании услуг по охране МБОУ ООШ № 9» п р и к а з ы в а ю:

1. Демиденко Викторией Сергеевне, ответственной за безопасность в школе:

1.1. Организовать пропускной режим в школе в соответствии с графиком предоставленным ООО ЧОО « АТЭМИ»;

1.2. Утвердить перечень транспортных средств, которым разрешен заезд на территорию школы (приложение №1);

1.3. Утвердить инструкцию №102 «О пропускном режиме в МБОУ ООШ № 9» (приложение № 2).

1.4. Осуществлять контроль за своевременным ведением документации на пропускном посту.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 9

Т.Н.Васик

С приказом ознакомлена:

В.С.Демиденко

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ ООШ № 9
 _____ Т.Н.Васик

Приложение № 1
 к приказу № 267
 от 29.08.2022 г.

**Перечень транспортных средств, которым разрешен заезд
 на территорию школы**

№ п/п	Организация	Марка ТС	Рег.номер
1	ООО «Здоровое питание»	173411-0000010	с 436 ео
		2747-0000010	х491 а93
		LADA 210740	хО63ка123
		2747-0000010	в654вн123
		27609А	а238ах123
		А010801	х187о 123
		KIA CEED	С 787 ум
		Лада 219000	А 878 ке
		KIA K27000	н 518 ув
2	ООО «Красноармейский хлебокомбинат»	Газель	А 327 ХЕ
		Газель	А 327 ЕО
		Газель	Х 113 ОЕ
3	ООО «Сельхозсервис»	Ford	К 821 АУ
4	ЭКО«Техпром»	МАЗ	У 067 ЕМ
		КАМАЗ	У 061 НХ

Приложение № 2
к приказу № 267
от 29.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Бахтина Л.Г.
«29» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 9
_____ Васик Т.Н.
«29» августа 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ № 102 О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ ООШ № 9

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2 Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер и дежурный администратор;
- 1.3 Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;
- 1.4 Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ ООШ № 9, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурного вахтера), тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся 1-9-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;
3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.00. Занятия начинаются в 8.00.
4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;
5. Контроль за передеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный администратор.
6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

8. Обучающихся 1-9-х классов с 7.45 самостоятельно проходят к учебным классам.
9. С 7.30 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом _____ директора _____ школы.
10. В 8.30 работник охраны закрывает калитку на входе в школу и входную дверь на замок.
11. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.
12. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.
13. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного охранника о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
14. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
15. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, зам. директора по безопасности, ответственные на случай ЧС;
16. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует _____ дежурный _____ администратор;
17. Дежурный охранник контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает _____ проход _____ и _____ выход _____ из школы.
18. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли _____ из _____ здания _____ школы.
- 3. Порядок пропуска для сотрудников школы**
1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны _____ приходиться _____ в школу _____ не _____ позднее _____ 7.40.
2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за _____ 15 _____ минут _____ до _____ начала _____ занятий).
3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях

допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность _____ пост _____ охраны.

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного _____ и _____ государственного _____ имущества;

5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны.

6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором _____ школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных _____ случаях).

2. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна _____ быть _____ проинформирована _____ заранее.

4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают _____ их _____ осмотреть.

6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

8. классным руководителям предоставлять список родителей с указанием ФИО на пропускной пост в день родительских собраний.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность _____ работника _____ охраны.

2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные

посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется через каждый час.

2. Дежурный охранник особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

4. Дежурство утверждается директором школы;

5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

6. Пост охраны для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.