

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Сусанино  
Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПРИКАЗ**

09.01.2021 г.

№ 1

**Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ с. Сусанино  
на 2021 календарный год**

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 01.01.2021 года Порядок организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края / Приложение 1/.
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.01.2021 года в соответствии с Порядком организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее МБОУ СОШ с. Сусанино), согласно Приложению 1.
3. Установить график дежурства ночных сторожей на 2021 календарный год на вахте (соблюдение контрольно-пропускного режима)
4. Классным руководителям 1-11 классов довести Порядок организации пропускного режима МБОУ СОШ с. Сусанино до сведения родителей (законных представителей).
5. Разместить в срок до 15.01.2021 года Порядок организации пропускного режима МБОУ СОШ с. Сусанино на сайте школы.
6. Возложить ответственность за исполнение приказа:
  - п. 2 - на заведующую хозяйством школы Кучумову Н. В;
  - п. 4 - на заместителей директора по УР и ВР Андросову Д. А. и Окулову Я. А.
  - п. 5 - на учителя по информатике Глухову О. И.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г. И. Чурбаш

Ознакомлены:

« 09 » 01	2021 г.		/Кучумова Н. В./
« 09 » 01	2021 г.		/Андросова Д. А./
« 09 » 01	2021 г.		/Окулова Я. А./
« 09 » 01	2021 г.		/Глухова О. И./

Приложение 1

к приказу от 09.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ с. Сусанино  
Л. И. Чурбаш  
«09» января 2021 г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ  
пропускного режима Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  
с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ с. Сусанино 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 с. Сусанино, осуществляется на основе графика дежурства на вахте и графика дежурства сторожей:

- в учебное время уборщиком служебных помещений или дежурным учителем - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем круглосуточно.

Во время учебных занятий все двери, запасные выходы в учебных зданиях закрываются на щеколды. Вход в учреждение осуществляется по звонку.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ с. Сусанино, назначается приказом заведующая хозяйством школы (завхоз).

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, кружки, консультации осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ СОШ с. Сусанино, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (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 случае пропуска без документов в здание школы посетителя (исключения ВКС, собрания, о которых уборщики служебных помещений заранее предупреждаются) вся ответственность ложится на уборщика служебных помещений.

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 приказом руководителя представителя администрации школы

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут до звонка с урока, чтобы не мешать учебному процессу. 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 дежурного 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.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, дежурный администратор, сторож) 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.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади уборщик служебных помещений или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы уборщик служебных помещений, 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 заводится в начале календарного года и ведется с 01 января по 31 декабря.

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**

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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 школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.