



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа N 3»

391430, Рязанская область, г.Сасово, мик-он «Северный», д.40

Телефон (49133) 2-00-03

## ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№135-а

### **О контрольно- пропускном и внутриобъектовом режимах в школе**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 335-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

### **Приказываю:**

- 1.Организовать в МБОУ СОШ №3 пропускной и внутриобъектовый режимы. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место у центрального входа в МБОУ СОШ№3.
- 2.Пропускной режим осуществлять через центральный вход в здание непосредственно работником охраны.
- 3.Гардеробщицам школы вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму.
- 4.Начальнику хох.отдела Рамзиной И.А.:
  - Осуществлять организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
  - Организовать периодический обход и осмотр здания и территории школы;
  - Контролировать, чтобы на территорию и в здании школы не было посторонних лиц и транспортных средств.
- 5.Ответственному за антитеррористическую защищенность Жилкиной Н.А.:
  - Разработать пакет документов-локальных актов и отчетных документов по пропускному и внутриобъектовом режимах;
  - Организовать усиление пропускного режима при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий.



6. Делопроизводителю Лихановой С.Г. подготовить, согласовать с директором списки сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны.

7. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 7.30-17.30.

7.1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или начальником хозяйственного отдела Рамзиной И.А.

7.2. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

7.3. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

7.4. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.

7.5. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

8. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

9. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

10. Лица, приглашенные для участия в мероприятиях школы сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

10.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

10.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность, средств индивидуальной защиты органов дыхания (повязки, маски) и кожи рук (перчатки или средства для обработки рук, а также соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров.

11. Не допускать визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

11.1. В случае необходимости организовать посещение родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации по предварительной записи. Допускать родителей на территорию и в здание образовательной организации при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи рук, а также с соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метра.

11.2. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.

11.2. Дежурным администраторам, дежурным учителям, гардеробщикам, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, либо охранник обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам 2-00-03.

12. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

12.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

13. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

14. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинским работником школы, администрацией и родителями (законными представителями).

15. В случае, если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

16. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

16.1. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

**17. Всем обучающимся** категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

18. Классным руководителям:

- принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

19. Классным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения обучающихся и их родителей.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

директор школы

О.С.Зайцева

С приказом ознакомлены:

Рамзина И.А. Жилкина Н.А. Камазин Г.Т. Малистова Т.С.  
Короткова Н.А. Прондюева В.П. Миронова Г.П.