

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10» имени Героя Российской
Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова**

ПРИКАЗ

27.08.2025 г.

№ 184/01-11

г. Реж

**Об организации пропускного режима
в МАОУ СОШ № 10 на 2025 - 2026 учебный год**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляет сотрудник охраны в течение рабочего времени.

1.1. Порядок работы, обязанности сотрудника охраны определяются должностной инструкцией.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. Нахождения на территории образовательного учреждения посторонних лиц и соблюдения требований законодательства Российской Федерации по антитеррористической защищённости учреждений образования, свободный вход на территорию школы через калитки будет ограничен по времени.

Калитка № 1 (центральный вход со стороны улицы П. Морозова) и калитка № 2 (район дома 56/3 улицы П. Порозова) будут работать в режиме свободного доступа на территорию школы в рабочие дни с 07.30 до 09.00.

В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.

Вход на территорию школы через калитку № 1 и № 2 во время ограниченного режима будет осуществляться с использованием ключа. Ключи выдаются работникам школы бесплатно один раз, в случае утери приобретается из собственных средств работника.

Для обучающихся школы ключи не требуются.

2.2. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей (приложение № 1).

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных транспортных средств в течение рабочего дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения.

2.5. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника школы.

2.6. После завершения работы сотрудник охраны (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сторож, дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель в учреждение не допускается. Сотрудник охраны (сторож, дежурный) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.10. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; время пребывания; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; время убытия из ОУ; примечания.

2.11. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

2.12. Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.13. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ОУ или близко от ОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 17.00 ч. без учета проведения мероприятий и родительских собраний.

4. Руководителю учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

5. Администрация школы контролирует согласно графика дежурства администрации совместно с сотрудником охраны прибытие и порядок приёма обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения массовых мероприятий в учреждении и на его территории (спортивных сооружений, площадок).

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

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 17.00 ч. в рабочие дни.

6.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

7. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Климцева