

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 13 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБОУ Школа № 13 г.Феодосии)**

**ПРИКАЗ**

14.08.2023 г.

№ 382

*О контрольно-пропускном режиме  
в МБОУ Школа №13 г. Феодосии*

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с целью обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ Школа № 13 г.Феодосии, обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ Школа №13 г. Феодосии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения, соблюдение внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **МАЛЮКОВУ Елену Гамлетовну, заместителя директора по административно-хозяйственной части, назначить ответственным лицом за осуществление контрольно-пропускного режима в помещение образовательного учреждения в 2023/2024 учебном году.**
2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается администратор в соответствии с графиком дежурства.
3. **Малюковой Е.Г., ответственной за пропускной режим:**
  - 3.1. **разработать и утвердить:**
    - списки должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей;
    - списки должностных, лиц имеющих право разрешения на внос-вынос имущества;
    - план взаимодействия МБОУ Школа № 13 г.Феодосии с правоохранительными организациями в случае несанкционированного вмешательства в деятельность объекта.
  - 3.2. **взять на личный контроль систематическое ведение следующих журналов:**
    - «Журнал чета посетителей учебного заведения»;
    - «Журнал выдачи и сдачи ключей»;
    - «Журнал сдачи и приема объекта».

### **3.3. утвердить следующие графики дежурства:**

- дежурный администратор с 07.30 часов до 19.00 часов;
- дежурный технический персонал с 07.00 часов до 18.00 часов.

4. Дежурный технический персонал находится в здании в школы на первом этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

5. Обязать сотрудника охраны, при заступлении на дежурство, и заместителя директора по АХЧ проверять (ответственный – Малюкова Е.Г., заместитель директора по АХЧ):

5.1. двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;

5.2. двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры-в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок - в ночное время при отсутствии в здании школы людей;

5.3. коридоры и лестничные марши на предмет наличия посторонних вещей.

6. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденном приказом от 22.10.2018 года № 419.

**7. В МБОУ Школа №13 г.Феодосии при осуществлении контрольно-пропускного режима установить следующий порядок:**

7.1. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются, однако дежурный администратор фиксирует факт опоздания и доводит данную информацию до классного руководителя.

**7.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается:**

- в сопровождении родителей;
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медсестры или представителя администрации школы.

7.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

7.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором;

7.5. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность; во время учебных занятий родители в школу не допускаются, с учителями родители встречаются с после уроков, предварительно согласовав встречу в телефонном режиме;

7.6. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), сообщая

дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс обучения, цель посещения.

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

7.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор и его заместители.

7.9. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

7.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

7.11. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.

7.12. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасных (эвакуационных) ворот и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.13. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машины МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.14. Автотранспорт, прибывший для вывоза отходов и макулатуры, допускается на территории школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

7.15. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся в кабинете директора и на вахте (1 этаж).

7.16. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут дежурный технический персонал, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

7.17. **Выдача ключей осуществляется:**

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий кружков, секций т.п., заведующим этими кабинетами;
- техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);
- от подвалов и чердаков - случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы.

10. **Классным руководителям 1-11 классов** провести инструктажи о правилах поведения при обнаружении неизвестных предметов (пакетов, сумок, ящиков и т.д.).

11. При проведении на базе школы занятий по дополнительному образованию хореографического ансамбля «Виктория» (руководители Надеин А.В., Надеина В.А.), тхеквандо (руководитель Ачкасов И.Г.) ответственность за соблюдение пропускного режима и антитеррористическую безопасность возложить на руководителей групп.

**12. Утвердить Памятку о пропускном режиме в МБОУ Школа №13 г.Феодосии (Приложение).**

**13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Малюкову Е.Г., заместителя директора по административно-хозяйственной части.**

И.о. директора

МБОУ Школа №13 г.Феодосии

М.С.Вышковская

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ Е.Г. Малюкова

**ПАМЯТКА**  
**о пропускном режиме в МБОУ Школа №13 г.Феодосии**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в МБОУ Школа №13 г. Феодосии устанавливается контрольно-пропускной режим.

**1. Пропускной режим для обучающихся.**

1.1. Начало занятий в школе с 08.00 часов, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07-40 часов.

1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. Пропуск обучающихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия, осуществляются по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя и представителя администрации.

**2. Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

2.1. Допуск родителей (законных представителей) учащихся на территорию МБОУ Школа №13 г.Феодосии осуществлять на основании списков, представленных классными руководителями учащихся, после предоставления документов, удостоверяющих личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, фамилию и имя, класс обучения ребенка.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. при этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14-00 часов до 17-00 часов и по четвергам с 12-00 часов до 17-00 часов. Приход родителей к администрации школы возможен по предварительной

договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067624

Владелец Вышковская Марина Семёновна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024