

## П Р И К А З № 23-а

04 сентября 2024г.

О пропускном режиме  
в 2023-2024 учебном году

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2024-2025 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МКОУ «ПЗСОШ № 2», утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
  2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «ПЗСОШ № 2» до сведения родителей (законных представителей).
  3. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «ПЗСОШ № 2» на сайте школы.
  4. Возложить ответственность за исполнение приказа:  
п.1- на завхоза школы Горину Е.В.;  
п.2-на заместителя директора по УВР Кудрявцеву И.А.;  
п.3 – на ответственного за работу сайта Рябцеву М.Р..
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



О.А. Шмигельская

С приказом ознакомлены:

Горина Е.В. Горина  
Рябцева М.Р. Рябцева  
Кудрявцева И.А. Кудрявцева



## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ «ПЗСОШ № 2»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Полотняно-Заводская средняя общеобразовательная школа № 2» 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 в МКОУ «ПЗСОШ № 2» осуществляется круглосуточно сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП).

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «ПЗСОШ № 2» возлагается на завхоза школы.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

#### 2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МКОУ «ПЗСОШ № 2», контрагенты 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 документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ «ПЗСОШ № 2» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу с распоряжения директора школы, согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.



Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

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 МКОУ «ПЗСОШ№ 2».

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП 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 сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

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

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МКОУ «ПЗСОШ№ 2» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.