

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гаврилово-Посадская средняя школа №1»
(МБОУ «Гаврилово-Посадская СШ №1»)

155000, Ивановская обл., г. Гаврилов Посад, пос. 9 Января, д. 23, тел./факс 8(49355) 2-16-64, тел: 2-17-05,
E-mail: posadschool@yandex.ru

ПРИКАЗ

03.03.2025

№ 11 – о

О введении пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2020 № 35-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 здания и в здании МБОУ «Гаврилово-Посадская СШ №1», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию школы.
2. Ввести в МБОУ «Гаврилово-Посадская СШ №1» с 03.03.2025 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт.
3. Лазареву Кристину Александровну заведующую хозяйством назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима.
4. Контроль за соблюдением пропускного режима участникам образовательных отношений в школе возложить на дежурных администраторов:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Исаева Т.А.- директор	Салазанова А.В.- заместитель по УВР	Бочагова А.Е.- заместитель по ВР	Кирина А.С.- советник	Исаева Т.А.- директор

5. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
6. Уходить из школы до окончания занятий только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, представителя

администрации с обязательным оповещением на контрольно-пропускной пункт.

7. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы

8. Выход из школы обучающихся на уроки физической культуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную занятость осуществлять только в сопровождении педагогов.

9. Обучающиеся, пришедшие в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем ответственному за пропускной режим.

10. Запретить обучающимся находиться в здании и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

11. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для выяснения всех обстоятельств.

13. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

14. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных.

15. Разрешить директору МБОУ «Гаврилово-Посадская СШ №1», его заместителям, приходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

17. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7:30. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7:35 и дежурит до конца учебных занятий согласно расписанию. Окончание дежурства педагогов наступает не позднее 20 мин. по окончании последнего урока, согласно его расписания на день.

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

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

20. Администрации школы, педагогам заранее предупреждать ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными

родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

21. Запрещаются все визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

22. 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 рекреации первого этажа, предоставлять заблаговременно на пост список лиц.

23. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, директору, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

24. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Салазановой А.В. ознакомить учителей с графиком дежурств по школе. (Приложение 1).

25. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра ответственным за пропускной режим и дежурным администратором 1 этажа на отсутствие запрещенных предметов.

26. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующей хозяйством школы или директора.

27. Классным руководителям ознакомить родителей с введением пропускного и внутриобъектового режимов в школе.

28. Нахождение автотранспортных средств на территории школы запрещено в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств.

29. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гаврилово-Посадская СШ №1»:



Т.А. Исаева