



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

31 октября 2022 г.

№ 479 - од

п. Мулымья

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 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)", Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 г. N 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МКОУ Мулымская СОШ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы Школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить Приказ №156-од от 17 марта 2022 года «Об организации внутриобъектового и пропускного режима на объекте».
2. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ Мулымская СОШ» (Приложение 1).
3. Осуществлять непосредственную охрану МКОУ Мулымская СОШ круглосуточно охранниками ООО ЧОО «Молот – Югра», согласно разработанному графику дежурств.
  - 3.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: вахта Школы при входе в холл здания МКОУ Мулымская СОШ.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании Школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

4.1. В здание и на территорию Школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

4.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение/перепрограммирование их в установленном порядке возложить на оператора ЭВМ Черкашина В.Н.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКОУ Мулымская СОШ, охранник действует по указанию директора или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

4.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь МКОУ Мулымская СОШ не проходят, а оставляют их на вахте.

4.5. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Школы, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в Школе осуществляется в виде проверки директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по административно-хозяйственной работе; должностными сотрудниками МВД, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

6. Для обучающихся Школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

6.1. Обучающиеся проходят в здание МКОУ Мулымская СОШ через турникет при визуальном контроле.

6.2. Начало занятий в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.45 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в Школу не позднее 7.30 часов (дежурство на 1 и 2 этаже).

6.3. По приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

6.4. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

6.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра мед. сестрой он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

6.6. Выход обучающихся из Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

6.7. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок, и с урока.

6.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

6.9. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

7. Для работников Школы установлен следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Педагогам рекомендовано приходить в Школу не позднее 07.30 часов, дежурному учителю – 7.00 мин.

7.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

7.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа и в сопровождении их до класса, но не позднее 07.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

7.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Школе;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

9. Дежурные администраторы обязаны:

- ежедневно информировать охранников, об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного учителя, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из Школы досрочно отпущенного обучающегося.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.А. Захарова