

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕРЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА имени С.И. Бочарова»
(МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»)**

П Р И К А З

от 13 октября 2025 г.

№ 200/о
п. Ерцево Архангельская область

**Об усилении пропускного режима в
МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова».**

В соответствии с подпунктом 104 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120 – пп. и распоряжением Министерства Образования Архангельской области от 30.09.2025 года № 1370, а также в целях организованного и безопасного проведения учебного процесса и недопущения террористических актов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Усилить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Контрольно-пропускной режим и охрана помещения в здании школы обеспечивается вахтером с использованием имеющихся инженерно-технических средств.
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - Пугачева А.В., заместителя директора по административно – хозяйственной работе;
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе оставляю за собой.
5. Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников и учащихся МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на подведомственной территории. Контрольно-пропускной режим в здании школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяют порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание школы.

Вахтеру ужесточить пропускной режим в школу:

- запретить беспрепятственный доступ в школу лицам, за исключением учащихся, учителей и сотрудников школы;

- граждан, связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию и разрешению директора школы или лицом его замещающим, с записью в «Журнал учета посетителей»;
- запасные выходы здания школы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по административно – хозяйственной работе или дежурного администратора;
- контролировать осуществление ежедневного внешнего и внутреннего осмотра зданий и прилегающих к ним территорий в целях недопущения террористических актов:
 - ✓ - внешний осмотр территории и здания школы производит дворник;
 - ✓ - внутренний осмотр здания и помещений школы производит рабочий по КОЗ;
 - ✓ - при уборке здания школы уборщики служебных помещений проводят внутренний осмотр убираемых помещений школы;
- массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 минут до начала занятий и только на переменах. Двери центрального входа постоянно должны быть закрыты на автоматическое замковое устройство, открытие/закрытие двери центрального входа осуществляется вахтером с кнопки управления;
- выпускать из школы учащихся во время учебного процесса только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора;
- массовый выход из школы учащихся начальных классов осуществлять организованно в присутствии классного руководителя;
- массовый пропуск родителей на родительское собрание проводить только в соответствии со списком, поданным классным руководителем в день проведения мероприятия, с указанием даты проведения мероприятия, времени и количеством присутствующих;
- члены кружков, секций и др. групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в школу строго согласно расписанию занятий;
- проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предъявленному учителем вахтеру;
- во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденным директором;
- в случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть направлены к директору, дежурному администратору;
- встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществлять только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
- в связи с безопасностью ОУ плата и прием денежных средств за присмотр и уход воспитанников СП детский сад «Звёздочка», плата за коммунальные услуги осуществляется бухгалтером ОУ в специально отведенном месте вестибюля с 05 по 25 число каждого месяца, пропуск граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, список таких граждан предоставляют сотрудники бухгалтерии школы на вахту;
- в случае возникновения любых конфликтных ситуаций посетителей и агрессивного состояния их по незаконному проникновению в здание и на территорию школы, возможно использования кнопки 112;

Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся:

- родители допускаются в здание школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
- для встречи с учителями, педагогическими работниками или администрацией школы родители сообщают вахтеру Ф.И.О. учителя, педагогического работника или администратора (педагогический работник, администратор согласовывают приход в школу родителей с вахтёром), к которому они направляются, Ф.И.О своего ребенка, класс в котором он учится, после чего вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей»;
- по окончании ГПД воспитатель организует выход ребенка из образовательного учреждения для передачи родителям (законным представителям);
- родителям не разрешается проходить в школу с крупно-габаритными сумками, сумки могут быть досмотрены вахтером на посту с использованием имеющихся технических средств (металлодетектер);
- проход в школу граждан по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы или по графику приема (телефон школы 88185856154, график приема: четверг с 14.30 – до 16.12);
- выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта и свидетельства о рождении ребенка по согласованию с администрацией школы;
- родители (законные представители) могут встречать своих детей по окончании уроков на улице у главного входа;

Контрольно-пропускной режим учителей:

- учителя, члены администрации, классные руководители обязаны заранее предупредить вахтера о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, указав Ф.И.О. учащегося и его класс;
- классным руководителям 1-11-х классов по организации и проведению внеклассных мероприятий, родительских собраний необходимо согласовать с администрацией школы и сообщить вахтеру дату, время проведения мероприятия и список присутствующих;
- осуществлять все выезды учащихся на основании приказа руководителя ОУ с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей в соответствии с установленным Порядком направления заявок и организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих перевозку организованных групп детей;
- выход учащихся на уроки физической культуры, технологии (на улице) осуществлять только в сопровождении учителя;

Контрольно-пропускной режим дежурному администратору и учителям:

- обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п., спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтера, досматривать их содержимое на предмет запрещенных предметов;
- оказать помощь вахтеру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы;

И.Г. Пугачева