

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УСТЬЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2023

№

47/3

**Об организации пропускного режима  
в школе в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения общественной и антитеррористической защиты школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы образовательного учреждения и в соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять пропускной режим в МКОУ «Устьянская СОШ» в соответствии с положением об организации пропускного режима, утвержденный приказом директора МКОУ «Устьянская СОШ» от **02.09.2019 г. № 137**.
2. Запретить беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».
3. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима школы завхоза Огилько Г.И.
4. Практическое выполнение и соблюдение выполнения пропускного режима возложить на уборщиц служебных помещений, учителей школы.
5. Посещение школы во время учебных занятий запретить. Пропуск посетителей разрешить только во время перемен или по окончании учебных занятий.
6. Возложить ответственность за допуск автотранспорта на территорию школы на завхоза Огилько Г.И.
7. Огилько Г.И., завхозу, обеспечить место охраны пакетов документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками учащихся и работников школы, видеонаблюдением, «тревожной кнопкой», контактными телефонами сотрудников школы.
8. Охрану здания и пропускного режима осуществлять ежедневно:
  - с 8.00 часов до 16.00 часов – уборщицами служебных помещений;
  - с 16.00 часов до 08.00 часов – сторожами школы.
11. Огилько Г.И., завхозу:
  - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.
12. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

13. Осмотр территории и помещений школы осуществлять по графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно служебной инструкции.

14. Черноивановой А.Г., ответственной за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности школы провести инструктаж об организации пропускного режима с ответственными лицами.

15. Классным руководителям 1-11 классов при проведении открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим.

16. Ответственному за ведение школьного сайта Пазий Л.И. разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы в 10-дневный срок со дня издания приказа.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Никулина Т.М.