

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоколоминская средняя общеобразовательная школа»
Чаинского района Томской области

636400 Томская область, Чаинский район, с. Новоколомино, ул. Обская, 13
тел./факс (38 257) 4 66 34; E-mail: n-colschool@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 124

с. Новоколомино

**Об организации пропускного и
и внутри объектного режима**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Соблюдать следующий пропускной и внутри объектный режим в МБОУ «Новоколоминская СОШ» и филиале МБОУ «Новоколоминская СОШ» «Обская НОШ»:
 - 1.1. Часы приема по личным и служебным вопросам:
 - директор – вторник, четверг с 9.00 до 15.00
 - зам. директора по УР – понедельник, среда, пятница с 9.00 до 15.00
 - 1.2. Вход обучающихся в здание школы с 8.30. При опоздании обучающегося на занятия дежурный уборщик сообщает об этом администрации школы.
 - 1.3. Выход из здания школы:
 - согласно расписанию;
 - в урочное время при наличии разрешения классного руководителя, дежурного учителя;
 - учащихся начальной школы в сопровождении классного руководителя;
 - воспитанников группы дошкольного образования – в сопровождении родителей.
 - 1.4. Начало занятий – 1-й урок в 9.00, окончание - по расписанию.
 - 1.5. Работа группы по подготовке детей к школе (дошкольное образование) с 9.00 до 14.00. Воспитанники группы приходят в школу в сопровождении родителей. Родителей пропускают в школу по утвержденному списку. Список находится на вахте.
 - 1.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляет учитель, ведущий эти занятия или ответственный за мероприятие.
 - 1.7. Посещение школы различными должностными лицами производится в сопровождении администрации школы.
 - 1.8. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с сотрудником школы строго после занятий с обязательным предварительным информированием администрации школы.
 - 1.9. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки. После проверки предоставить журнал, в котором должны быть зафиксированы результаты проверки с указанием должностного лица, производящего проверку.

1.10. Вынос и внос имущества из здания школы по документам, по письменному разрешению администрации школы.

1.11. Выход учащихся на учебные занятия, спортивные и другие мероприятия их здания школы только в сопровождении учителя проверкой по списку в классном журнале.

1.12. Дежурный уборщик:

- должен иметь рабочие и домашние телефоны директора школы, зам. директора по безопасности, зам. директора по УВР, участкового районного отделения полиции, МЧС, пожарной службы, органов охраны общественного порядка;
- должен знать порядок своих действий (постоянно уточняя его у директора школы) по отношению к ученикам (прибывшим с опозданием или ушедшим с уроков), родителям, посетителям, прибывшим без предварительного соглашения с учителем самостоятельно;
- должен иметь на вахте расписание работы администрации школы, при необходимости уточнять у администратора возможность допуска к ним посетителей;
- в течение рабочего дня следить за соблюдением контрольно-пропускного режима, в случае обнаружения недостатков сообщать администрации школы;
- исключать случаи несанкционированной рекламы, продажи нешкольного оборудования, предметов на территории школы.

1.13. Сторож ежедневно принимает под охрану кабинеты и иные помещения школы и сдает их дежурному уборщику.

1.14. Сотрудники школы, осуществляющие деятельность сверх своей производственной нагрузки (в после урочное время, в выходные и праздничные дни), обязаны заблаговременно ставить в известность администрацию школы о проводимой работе.

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на руководителя антитеррористической группы Яковлеву И.Ю. и учителя начальных классов филиала Лопакovu Т.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Ю. Яковлева

С приказом ознакомлены:

Дата	Ф.И.О.	Подпись
01.09.2023	Лопакoва Татьяна Викторовна	<i>Лопакoва</i>
01.09.2023	Перминова Оксана Васильевна	<i>Перминова</i>
01.09.2023	Синотенко Татьяна Игоревна	<i>Синотенко</i>
01.09.2023	Мельников Никита Иванович	<i>Мельников</i>
01.09.2023	Гюнтер Валентина Владимировна	<i>Гюнтер</i>
01.09.2023	Пушкарева Юлия Сергеевна	<i>Пушкарева</i>
01.09.2023	Белевич Татьяна Анатольевна	<i>Белевич</i>
01.09.2023	Бученис Анастасия Ивановна	<i>Бученис</i>
01.09.23	Любимова Надежда Николаевна	<i>Любимова</i>
01.09.2023	Григорьевская Анна Викторовна	<i>Григорьевская</i>
01.09.2023	Анисимова Анна Анатольевна	<i>Анисимова</i>
01.09.2023	Алюкова Динара Наильевна	<i>Алюкова</i>
01.09.2023	Перминов Михаил Сергеевич	<i>Перминов</i>
01.09.2023	Курганская Елена Юрьевна	<i>Курганская</i>
01.09.2023	Трепалина Нина Владимировна	<i>Трепалина</i>