

**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>

1.09.2023г.	Кизеёва Екатерина Евгеньевна	Кизеёва
01.09.2023	Зубова Ирина Александровна	Зуб
01.09.23	Слабухина Татьяна Вениаминовна	Слабухина
01.09.23	Шевченко Елена Николаевна	Шевченко
01.09.2023	Алифоренко Ксения Сергеевна	Алифоренко
01.09.2023	Бенц Марина Владимировна	Бенц
01.09.2023г.	Бенц Ольга Николаевна	Бенц
01.09.2023г.	Будкина Евгения Николаевна	Будкина
01.09.2023г.	Соловьева Наталия Владимировна	Соловьева
01.09.2023г.	Бенц Дмитрий Владимирович	Бенц
01.09.2023г.	Максименя Анна Викторовна	Максименя

