



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 133 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

П Р И К А З

31.08 2023

№ 242

О пропускном режиме

С целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за пропускной режим в МБОУ «Школа № 133 г. Донецка» заведующего хозяйством Шкрабюк А.В.
2. Заведующему хозяйством Шкрабюк А.В.:
 - 2.1. Осуществлять пропускной режим в учреждении с 01.09.2023 в соответствии с Инструкцией «Об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 133 города Донецка», утвержденной приказом по учреждению от 09.02.2022 № 43.
 - 2.2. Запретить беспрепятственный доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением сотрудников и обучающихся.
 - 2.3. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей в холле первого этажа здания учреждения.
 - 2.4. Запрещается пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах 1-2 этажей во время учебного процесса без разрешения администрации школы.
3. Классным руководителям 1-11-х классов и учителям предметникам:
 - 3.1. Встречи с учителями родители (законные представители) могут осуществлять только во внеурочное время в холле 1 этажа, на классных собраниях. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы.
 - 3.2. При организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы.
 - 3.3. Довести Инструкцию «Об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 133 города Донецка» до сведения родителей (законных представителей) до 01.09.2023.
4. Секретарю Рябко С.В. выдавать справки и любые другие документы для родителей (законных представителей) еженедельно в понедельник, среду, четверг с 9.00 до 10.00 часов.
5. Педагогу-организатору Кондратьевой Т.В. разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 133 города Донецка» на сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Лашкевич

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 133 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «ШКОЛА № 133 Г. ДОНЕЦКА», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в школе, осуществляется:

- в учебное время охранником - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы, назначается приказом заведующий хозяйством

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал, пропускаются на территорию школы с записью в журнале регистрации посещений помещений (здания) школы персоналом.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу с записью в журнале регистрации посещений помещений (здания) школы сторонними лицами.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, технического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (технический работник, дежурный администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата Посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись технического работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ШКОЛЕ

3.1. Работник, отвечающий за пропускной режим, должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2. Работник, отвечающий за пропускной режим, обязан:

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.3. Работник, отвечающий за пропускной режим, имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

3.4. Работнику, отвечающему за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие
- дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.