



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.п. ПСЫГАНСУ» УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (МКОУ СОШ №1 с.п. Псыгансу)**

361326 КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу, ул. Ленина, 109; E-mail:sosh1psygansu@mail.ru; тел.8(86635)72-4-97  
ОКПО 52504922, ОГРН 1020700651465, р/сч. 4020481010000000238 в ГРКЦ НБ КБР банка России, ИНН 0707011568

**Приказ**

**от 02.09.2025г**

**№ 84 -ОД**

Об организации и введении пропускного и внутриобъектового режимов на территории МКОУ СОШ №1 с.п.Псыгансу.

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, выноса служебных документов и материальных ценностей,

Приказываю:

1. Организовать и ввести на территории МКОУ СОШ №1 с.п.Псыгансу в 2025-2026 учебном году в период с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г. пропускной и внутриобъектовый режимы. Контрольно-пропускной пост охраны установить у центрального входа с целью обеспечения пропускного режима.
2. Завхоза Темиржанова Хазрита Борисовича назначить ответственным по организации, введению и осуществлению контроля пропускного и внутриобъектового режима на территории МКОУ СОШ №1 с.п.Псыгансу.
3. Заведующую дошкольного блока Гумову Ф.М. назначить ответственной по контролю пропускного и внутриобъектового режимов на территории дошкольного блока МКОУ СОШ №1 с.п.Псыгансу.
4. Ответственным по организации, введению и контролю пропускного и внутриобъектового режимов:
  - осуществлять общее руководство и реализацию организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимом;
  - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий.
  - организовывать периодический обход и осмотр здания и прилегающей территории общеобразовательного учреждения;

- контролировать чтобы на территории и в здании общеобразовательного учреждения во время учебного процесса не было посторонних лиц и транспортных средств.
5. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществлять работниками общеобразовательного учреждения, согласно положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.
  6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
  7. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.
  8. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
  9. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
  10. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
  11. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
  12. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
  13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
  14. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
  15. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 00 минут до 17 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 00 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
  16. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
  17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра сторожем на отсутствие запрещенных предметов.
  18. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения завхоза школы Темиржанова Х.Б.
  19. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).
  20. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
  21. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
  22. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).
  23. Ознакомить с настоящим Приказом Сотрудников МКОУ СОШ №1 с.п.Псыгансу,

обучающихся и их родителей (законных представителей).  
24. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ОО  
С приказом ознакомлены:

З.В.Макоева

Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей школы.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный или охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.