

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
городского округа Королев Московской области «Школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

ПРИКАЗ

г. Королёв

«01» сентября 2025г.

№47

**О контрольно-пропускном режиме в МКОУ ШИ
на 2025 - 2026 учебный год**

В целях обеспечения безопасности учащихся, сотрудников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предотвращения террористических актов на территории и в здании школы, на основании регламента образовательных учреждений в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а так же установления надлежащего порядка работы школы и исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Контрольно-пропускной режим осуществлять в строгом соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МКОУ ШИ.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители МКОУ ШИ проходят на территорию через КПП в здания корпуса 1 и корпуса 2 через центральные входы.
3. Открытие и закрытие дверей КПП осуществляется сотрудником охранной организации ООО ЧОО «Фортуна». Открытие и закрытие дверей центрального входа корпусов осуществляется дежурными по режиму.
4. Ответственность за осуществления контрольно-пропускного режима в МКОУ ШИ возлагается на:
 - заместителя директора школы Белова Дмитрия Олеговича или лица его заменяющего;
 - дежурного администратора;
 - сотрудника охранной организации ООО ЧОО «Фортуна»;
 - дежурных по режиму.
5. Контрольно-пропускной режим обеспечивается сотрудником охранной организации ООО ЧОО «Фортуна» и дежурными по режиму.
6. Утвердить:
 - распорядок работы МКОУ ШИ (Приложение 1);
 - список сотрудников МКОУ ШИ (Приложение 2);

- список должностных лиц, которым разрешен круглосуточный проход на территорию и в здания МКОУ ШИ (Приложение 3);
- график дежурств администраторов МКОУ ШИ (Приложение 4);
- список автомобилей, которым разрешен въезд на территорию МКОУ ШИ (Приложение 5).

7. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 45 минут.

9. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

10. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

12. Члены кружков, секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

13. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия в кружках, секциях, при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий после уроков возможен в соответствии с планом работы школы, утвержденным директором школы.

14. Проведение внеплановых мероприятий возможно только после согласования с директором школы.

15. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором школы.

16. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8 часов 15 минут.

17. В случаях, когда уроки педагога начинаются не с первого урока, в соответствии с расписанием, он может прийти в школу в другое время, но не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

18. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (при проведении родительских собраний, дежурному сотруднику охранной организации предоставляется список родителей класса).

19. Вспомогательный и технический персонал школы приходит в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

20. Исключить несанкционированное нахождение на территории школы посторонних лиц. Совместно с правоохранительными органами принимать меры по их выдворению.

21. 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».

22. 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».

23. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя направляющей организации.

24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

25. Секретарю школы Сарайкиной А.С. ознакомить с приказом сотрудников школы.

26. Классным руководителям на родительских собраниях ознакомить родителей с «Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме».

27. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В. Трифонова