

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОВИЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 00791711 ОГРН 1149102182041 ИНН 9107004942 КПП 910701001
ул. Юбилейная, дом 2, с. Шелковичное, Сакский район, Республика Крым, 296545
тел. +73 (6563) 92-1-78, e-mail: shelk1005@ukr.net

П Р И К А З

от 18.08.2021 г.

с. Шелковичное

№ 154

Об организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей в здании
МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Шелковичненская средняя школа», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Утвердить:

- график дежурства администрации (Приложение 1)
- график дежурства учителей (Приложение 2)
- график дежурства технического персонала (Приложение 3)
- график дежурства сторожей (утверждается ежемесячно).

3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.

4. Черной Л.А., заведующей хозяйственной частью, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, контактным телефоном.

4. Охрану здания МБОУ «Шелковичненская средняя школа» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно: с 7.30ч.

5. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заведующую хозяйственной частью Черную Л.А.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

7. Вход в здание МБОУ «Шелковичненская средняя школа» осуществлять через центральный вход.

8. Черной Л.А. заведующей хозяйственной частью:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко "открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

10. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

11. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса - за 30 минут до начала занятий.

12. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.

13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

15. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

17. 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.

19. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

21. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

22. 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.

23. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

24. Разрешить директору МБОУ «Шелковичненская средняя школа», его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

25. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

26. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

27. 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.

28. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

29. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующей хозяйственной частью Черной Л.А.

30. Сотрудников МБОУ «Шелковичненская средняя школа», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.И.Искра

Ознакомлены:

	Ю.В.Новикова	<u>18.08</u>	2021 г.		Л. Р.Саганджиева	<u>18.08</u>	2021 г.
	З.С.Бекирова	<u>18.08</u>	2021 г.		З.С.Байрашевская	<u>18.08</u>	2021 г.
	С.Р.Велиева	<u>18.08</u>	2021 г.		А.Э.Велияева	<u>18.08</u>	2021 г.
	Л.А.Искра		2021 г.		А.А.Некрыгтый	<u>18.08</u>	2021 г.
	А.В. Швеп	<u>18.08</u>	2021 г.		Л.Л.Бешинская	<u>18.08</u>	2021 г.
	И.А.Кан	<u>18.08</u>	2021 г.		Р.И.Сейдаметова	<u>18.08</u>	2021 г.
	В.Н.Кебало	<u>18.08</u>	2021 г.		Э.С.Халилова	<u>18.08</u>	2021 г.