

МОБУ СОШ с. 1-е Туркменево
(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
76	11.05.2021 г.

**О дополнительных мерах по упорядочению пропускного режима
в здание и на территорию школы МОБУ СОШ с.1-е Туркменево**

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 МОБУ СОШ с.1-е Туркменево, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Исходя из вышеизложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Максютовой Т.Р., заместителю директора по ВР, заведующим филиалов Аюповой Г.А., Хасанову Р.М. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, контактными телефонами.
4. Охрану здания МОБУ СОШ с.1-е Туркменево и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 8.00 часов до 18.00 часов ООО ЧОП «Арман» на договорной основе;
 - с 18.00 часов до 8.00 часов сторожами школы.
5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимися школы по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов.
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по ВР Максютову Т.Р., заведующих филиалов Аюповой Г.А., Хасанову Р.М.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора, учителя.
8. Вход в здание ОУ осуществлять через центральный вход.
9. Атангуловой М.А., завхозу школы, заведующим филиалов Аюповой Г.А., Хасанову Р.М.:
 - 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.

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

11. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

12. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

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

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

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

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

17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

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

19. 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.

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

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

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

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 45 минут до 15 часов 15 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 45 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

24. 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».

25. Разрешить директору, его заместителям, заведующим филиалов Аюповой Г.А., Хасанову Р.М., завхозу школы проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

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

27. 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.

28. 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.

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

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора.

31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

34. Классным руководителям:

- провести дополнительные инструктажи обучающихся по действиям при угрозе и совершении террористического акта;

- обеспечить вовлечение учащихся, состоящих на различных видах учета в общественно-полезную деятельность;

- обратить особое внимание на учащихся, находящихся в депрессивном состоянии и своевременно оказывать квалифицированную помощь.

35. Расулеву А.Н., организатору – преподавателю ОБЖ, заведующим филиалов Аюповой Г.А., Хасанову Р.М. провести с обучающимися и работниками ОУ мероприятия разъяснительного характера, направленные на повышение гражданской бдительности, о необходимости незамедлительного информирования руководства образовательной организации и правоохранительных органов о подозрительных проявлениях, которые могут представлять угрозу окружающим.

35. Сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

36. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор
(должность)

(личная подпись)

Кагарманова З.С.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ 14 ” 05 2021

