



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АХТЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» ИМ. В.ЭМИРОВА
368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. А. Байрамова пер. 8, д. 16,
электр. адрес: akhtynskaya.sosh2@bk.ru

ПРИКАЗ

29.08.2022

№ 117А

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МКОУ «Ахтынская СОШ № 2»

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 МКОУ «Ахтынская СОШ № 2», 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, 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. Гамзаеву Р.Г., заместителю директора по АХЧ, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
4. Охрану здания МКОУ «Ахтынская СОШ № 2» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
- круглосуточно сторожами школы.

5. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ Гамзаева Р.Г..

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

7. Вход в здание МКОУ «Ахтынская СОШ № 2» осуществлять через центральный вход.

8. Гамзаеву Р.Г. – зам. директора по АХЧ:

- 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 00 минут до 13 часов 00 минут.

11. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 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. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

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

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

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

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

21. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 14.00 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 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 МКОУ «АСОШ № 2», 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 заместителя директора по АХЧ Гамзаева Р.Г.
30. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).
31. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
32. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
33. Сотрудников МКОУ «Ахтынская СОШ №2», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
34. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Магамедалиева З.Б.



Озмановская

Р. Гамзаев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128271

Владелец Магамедалиева Замира Бахтияровна

Действителен с 24.10.2022 по 24.10.2023