

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛЕНООЗЕРНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СТЕПАНА КУЦА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «СОЛЕНООЗЕРНАЯ
ШКОЛА ИМ. С. КУЦА»)

МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ
ЗАКЛАД «СОЛЕНООЗЕРНА
ШКОЛА ІМЕНІ СТЕПАНА
КУЦА»
ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(МЗЗ «СОЛЕНООЗЕРНА
ШКОЛА ІМ. С. КУЦА»)

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ РАЙОНЫНЫНЪ
«СТЕПАН КУЦ АДЛЫ
СОЛЕНООЗЕРНОЕ МЕКТЕБИ»
МУНИЦИПАЛЬ УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ
(МУМ «СТЕПАН КУЦ АДЛЫ
СОЛЕНООЗЕРНОЕ МЕКТЕБИ»)

ОГРН 1159102006513, ИНН 9105008525, КПП 910501001, ОКПО 00795324
297001, РЕСПУБЛИКА КРЫМ, М.Р-Н ДЖАНКОЙСКИЙ, С.П. ЕРМАКОВСКОЕ,
С. СОЛЕНОЕ ОЗЕРО, УЛ. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ, ЗД.2 А
e-mail: school_djankoyseyrayon24@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

с. Солёное Озеро

№ 88

23.08.2023 г.

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в
здании МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», «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 МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима Сулейманову Н.А., заведующего хозяйством.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт у центрального входа в школу.
3. Охрану здания МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 8.00 часов до 17.00 часов – технический персонал;
 - с 17.00 часов до 19.00 часов – дворник школы;
 - с 19.00 часов до 7.00 часов – сторожа школы (по графику).
4. Заведующему хозяйству Сулеймановой Н.А.:
 - 4.1. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.
 - 4.2. Обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
 - 4.3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора, заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
5. 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.

6. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 15 часов 05 минут.
7. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
8. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.
9. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя или представителя администрации.
10. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
11. Участников секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
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. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся сопровождать учащегося к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
15. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
16. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 10 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
17. 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».
18. Разрешить директору МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца», его заместителям, делопроизводителю, заведующему хозяйством проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
19. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
20. Членам администрации, учителям заранее предупреждать директора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
21. 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, заведующему хозяйством и принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра заведующим хозяйством на отсутствие запрещенных предметов.
23. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующего хозяйством школы Сулеймановой Н.А..
24. Все виды деятельности, не связанные с образовательным процессом, на территории школы запрещаются.
25. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.
26. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Э.И. Городничая