



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

297210, Советский район, с. Дмитровка, ул. Школьная, 8
телефон: 736551 9-45-38, e-mail: dschool_dmitrovskay-mbou@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

25.07.2023

№ 116

*Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ "Дмитровская СШ"*

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 "Дмитровская СШ", 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. Воробьевой А.К., завхозу школы, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
4. Охрану здания МБОУ "Дмитровская СШ" и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 7.00 часов до 19.00 часов техническими работниками школы;
 - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.
5. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима завхоза школы Воробьеву А.К..
6. Осмотр территории производить сотрудниками охраны по схеме обхода территории в дневное и в ночное время в соответствии с установленным графиком с записью результатов осмотра в Журнале обхода территории школы, а так же техническому персоналу (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщиками) в их рабочее время:

№ п/п	Должностные лица школы	Время проведения осмотра	Места для проведения осмотра
1.	Сторож, вахтер	7.00 и 19-00 (при приеме	Обход зданий с внешней стороны,

№ п/п	Должностные лица школы	Время проведения осмотра	Места для проведения осмотра
		дежурства), в вечернее время (с наступлением темного времени суток), периодически в ходе дежурства в соответствии с графиком	проверка целостности стекол на окнах, входных дверей, чердака, других мест, которые могут быть использованы для закладки ВУ
2.	Завхоз, уборщицы служебных помещений	В дневное и вечернее время в ходе наведения порядка (в соответствии с графиком работы)	подсобные и другие помещения, коридоры, спортивный зал
3	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	В рабочее время в ходе наведения порядка, выполнения должностных обязанностей	Территория школы, места для сбора мусора, здание котельной, подсобные помещения, спортивная площадка

В ходе осмотра территории школы особое внимание обращать на мусорные урны, канализационные люки, мусоросборники, водосливные трубы, деревья, столбы, стены зданий, пожарные щиты.

В помещениях особое внимание уделять электрощитовым и распределительным коробкам, местам за батареями отопления, светильным плафонам, лестничным клеткам, местам хранения пожарного инвентаря

7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МБОУ "Дмитровская СШ" осуществлять через центральный вход.
9. Завхозу школы Воробьевой А.К.:
 - 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 19 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. 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.
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 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.
22. 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».
23. Разрешить директору МБОУ "Дмитровская СШ", 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.
24. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
25. 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.
26. 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.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с завхоза Воробьевой А.К.
29. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1 к приказу от 29.12.2017 г №225).
30. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2 к приказу от 29.12.2017 г №225).
31. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3 к приказу от 29.12.2017 г №225).
32. Сотрудников МБОУ "Дмитровская СШ", обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ "Дмитровская СШ"

А.П. Кувака