

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГАДАРИНСКАЯ СОШ»

368115, РД, Кизилюртовский район, село Новое Гадари, ул. Саида Афанди 11 тел: 89289799264 ИНН 0516008109 КПП 051601001 ОГРН 1020502232475

e-mail: gadarisosh@yandex.ru

ПРИКАЗ 64

02.09.2022г

**Об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании школы**

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 «Гадаринская СОШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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.

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

- Муртазалиеву Бимагомед М заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном выходом МВД  
**8 928 571 19 66**

Охрану здания МКОУ «Гадаринская СОШ» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 7.45 часов до 16.00 часов ООО ЧОП «ЮГ» на договорной основе;
- с 16.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.

- В лице сотрудника ООО ЧОП Зубайрова Чакар Каримудиновна  
№ удостов. 915774

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

. Вход в здание школы осуществлять через центральный вход.

. Гаджиеву Рамазану А рабочему школы:

- 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.
- Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 16. часов 00 минут.
- Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
  
- Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
- Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- Участников творческих объединений, и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
- Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени в сопровождении учителя предметника.
- 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.
- Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 45 минут до 14.00 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 45 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
- Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов
- Разрешить директору школы его заместителям, учителям и техническим работникам проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 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.
- 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 ад-

министратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

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

- Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора и администрации школы

- Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.

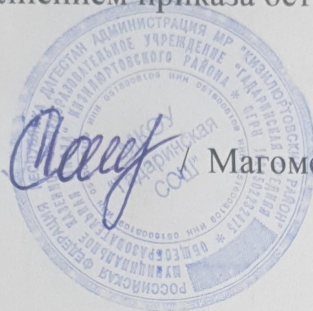
- Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима.

- Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешения администрации школы

- Сотрудников МКОУ «Гадаринская СОШ», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Магомедалиева М.П./