

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»)**

ОКПО 00796401, ОГРН 1159102005754, ИНН/КПП 9107005216/910701001

296531, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Сизовка, улица Юбилейная, дом 42,
телефон (36563) 9-59-22, e-mail: school_sakskiy-rayon12@crimeaedu.ru, сетевой адрес: <https://sizovka.krymschool.ru>

ПРИКАЗ

29.06.2023 г.

с.Сизовка

№ 164

**Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании МБОУ «Сизовская средняя школа»**

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 МБОУ «Сизовская средняя школа», 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 (законным представителям) 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 дежурства на центральном входе в школу.
3. Охрану здания МБОУ «Сизовская средняя школа» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 7.30 часов до 19.00 часов – технический персонал;
 - с 19.00 часов до 7.30 часов – сторожа школы (по графику).
4. Назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима в школе завхоза Рыкову И.В.
5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора и учителя.
6. Вход в здание МБОУ «Сизовская средняя школа» осуществлять через центральный вход и выходы №1, №2, №3.
7. Завхозу Рыковой И.В.:
 - 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.

8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора, завхоза. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Занятия в школе проводить с 8. 30 ч. до 15.05 ч.
10. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся, дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
11. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.
12. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
13. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя 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 дежурному на посту 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 обучающимися, доставить их 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 8.00 до 15.30 ч. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8.10 ч. 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 «Сизовская средняя школа», его заместителям, секретарю, завхозу 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 дежурного на посту (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 дежурному на посту, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра дежурного на посту (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения завхоза школы Рыковой И.В.
29. Все виды деятельности, не связанные с образовательным процессом, на территории школы запрещаются.

30. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (Приложение 1).
31. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение 2).
32. Допуск автотранспортных средств на территорию школы разрешить в соответствии с Перечнем автомобильного транспорта и Пропускным режимом для автотранспортных средств (Приложение 3).
33. Ознакомить с приказом сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись.
34. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.И. Гащиц