

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новониколаевская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

31.08.2022г.

№ 112

О допуске в школу в  
нерабочее и рабочее время

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 Новониколаевской сош, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

**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 на центральном входе в школу.
3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

**4. Обучающимся:**

- 4.1 Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
- 4.2 Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

- 4.3 Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4 Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 4.5 Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
- 4.6 Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем на пост охраны или сторожу.
- 4.7 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.
- 4.8 Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
- 4.9 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **5. Дежурному администратору, дежурному учителю:**

- 5.1 Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.
- 5.2 Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 00 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

#### **6. Преподавательскому (педагогическому) составу:**

- 6.1 Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ
- 6.2 Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа, дворника, техперсонал) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
- 6.3 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.
- 6.4 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего уроков.
- 6.5 Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества,

проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6.6 Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

6.7 Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

6.8 Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

6.9 Отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к заместителю директора по УВР или заместителю директора по ВР, которая будет принимать решение.

6.10 Четко отслеживать присутствие «трудных» учащихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.11 Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

6.12 Кружки, работают строго по утвержденному графику.

6.13 Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

6.14 Встречать приглашенных родителей и других посетителей у входа в здание, а по окончанию переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

6.15 Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

6.16 Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов.

6.17 Курение сотрудников школы и учащихся в здании школы строго запрещено.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа **заместителю директора по воспитательной работе:**

7.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы. Для этого организовать в рекреации первого этажа работу поста дежурного в учебное время.

7.2. Принять меры по исключению возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, без контрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

7.3. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

7.4. Вход в здание школы после 8.00 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

7.5. Обязать весь персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

7.6. Осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.

6.7. Родителям (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, либо в вестибюле школы.

6.8. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем школы

## **8. Заведующему хозяйством школы:**

8.1. Привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения работ производить только с письменного разрешения руководителя школы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

8.2. Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

8.3. Запретить парковку автотранспорта на территории школы

8.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

- 8.6. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 8.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 8.8. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 8.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры
- 8.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.
- 8.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
- 8.12. Провести инструктажи и практические занятия с техническим персоналом по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.
- 9. Технический персонал, ответственный за пропускной режим (сторожа, дворник, уборщики служебных помещений):**
- 9.1 Директор МБОУ Новониколаевской сош может проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 9.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. В нерабочее время и выходные дни педагогические работники и персонал школы находятся в школе только с разрешения директора.**
- 9.3 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.
- 9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
- 9.5 Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора**
- 9.6 Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы
- 9.7 Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост дежурного сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

- 9.8 Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, охраннику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса. Покидать пост охраннику для вызова сотрудников школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**
- 9.9 Допуск родителей к учителю в классы, осуществлять после 15.20 ч (по окончании последнего урока). В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.
- 9.10 Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностных лиц МВД, МЧС, врачей скорой помощи и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту дежурной. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомить об их прибытии дежурного администратора и директора школы.
- 9.11 Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. О въезде и выезде автотранспорта записывать в журнал.
- 9.12 При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других ЧС, автотранспортные средства МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб, пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и при возможности с регистрацией в журнале учета посетителей.
- 9.13 Сотрудников МБОУ Новониколаевской сош, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
- 9.14 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Новониколаевской сош

Мышак Н.В.

- 9.8 Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, охраннику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса. Покидать пост охраннику для вызова сотрудников школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ!
- 9.9 Допуск родителей к учителю в классы, осуществлять после 15.20 ч (по окончании последнего урока). В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.
- 9.10 Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностных лиц МВД, МЧС, врачей скорой помощи и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту дежурной. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомить об их прибытии дежурного администратора и директора школы.
- 9.11 Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. О въезде и выезде автотранспорта записывать в журнал.
- 9.12 При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других ЧС, автотранспортные средства МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб, пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и при возможности с регистрацией в журнале учета посетителей.
- 9.13 Сотрудников МБОУ Новониколаевской сош, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
- 9.14 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Новониколаевской сош



Мышак Н.В.

**Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей школы.**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя