

«АКМОЛА ОБЛЫСТЫ БІЛІМ
БАСКАРМАСЫНЫҢ АРШАЛЫ АУДАНЫ
БІЛІМНІҢ БІЛІМ БОЛҒАН АРНАСАЙ
АУЫЛЫНЫҢ ЖА.НҰС ОРТА БІЛІМ
БІРЛІГІ МІКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
АМІЛДІК ЕТІК МІКТЕБІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА АРНАСАЙ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ПО АРШАЛЫНСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

020205 Акмола облысы,
Аршалы ауданы, Арнасай
ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 үй.
тел.: 8 (716) 44-25-839
e-mail: yyacheslav_school@mail.ru

020205 Акмолинская область,
Аршалынский район, с. Арнасай ул.
Желтоқсан, 26,
тел.: 8 (716) 44-25-839
e-mail: yyacheslav_school@mail.ru

БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№78

«01» сентября 2023 г

**Об организации пропускного режима
в КГУ " Общеобразовательная школа села Арнасай "**

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (при 5-дневной рабочей неделе):

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 08:00 до 18:00

Вход учащихся в школу осуществлять в с 08:30 до 18:30.

Для первых и вторых классов в первом месяце учебного года разрешить вход вместе с родителями в холл на 1-м этаже. Классным руководителям 1-х классов в течение 1–2-й четвертей учебного года встречать детей в рекреации первого этажа. Затем ученики к своим классным кабинетам могут проходить самостоятельно.

2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе Мальцеву М.С.

- осуществлять ежедневные проверки территории вокруг здания, состояния хозпомещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электроштитов и другого опасного специального оборудования;
- совместно с дежурным учителем перед началом занятий контролировать порядок пропуска обучающихся и сотрудников в школу;
- два раза в месяц проверять документацию по пропускному режиму, проверять исправность технических средств охраны, содержание запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны;
- провести инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или выявления признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3. Педагогическому составу

- прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий;
- ежедневно перед началом уроков визуальным осмотром проверять учебные кабинеты на предмет исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;
- прием родителей проводить на своих рабочих местах только во внеурочное время;
- в учебных кабинетах, лабораториях не хранить посторонние предметы, запретить проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;
- провести инструктажи с учащимися по порядку действий в случае угрозы, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц;
- не отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации;
- отпускать учеников домой раньше положенного времени только с письменного разрешения родителей или с их устного согласия (связь по телефону);
- контролировать присутствие «трудных» учащихся на уроках (в случае прихода ребенка в школу, но отсутствия на уроке, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию);
- не привлекать детей к несвойственным им обязанностям (вынос мусора, мытье тряпки, полив цветов и т. п.);
- не опаздывать на собственные уроки;
- проводить внеклассные мероприятия по утвержденному плану.

4. Заместителю директора по воспитательной работе Абдиной З.Ж.

- организовать контрольно-пропускной режим в здание и на территорию школы (для этого организовать в холле первого этажа пост дежурного в учебное время);
- не допустить проникновения в здание школы посторонних лиц, бесконтрольного вноса и выноса вещей и других предметов;
- запретить вход в школу посетителей, которые отказываются предъявить документы и объяснить цель посещения;
- посетителям входить в школу после начала занятий разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, обязательно регистрировать в журнале учета посетителей;
- обязать персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов (обо всех случаях сообщать администрации школы);
- осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций по установленному порядку (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, регистрация в журнале учета посетителей);
- родителям, пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидать их на улице, либо в вестибюле школы;

- визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных актеров согласовывать с администрацией.

5. Заместителю директора по АХЧ Мальцеву М.С.

- регистрировать в установленном порядке рабочих, которые привлекаются для производства плановых и аварийных ремонтных работ; допуск таких лиц производить только с письменного разрешения руководителя (или по приказу) при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.;
- запретить парковку автотранспорта на территории школы;
- запретить проведение опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- обозначить знаками предупреждения помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность;
- иметь описи находящегося в помещениях оборудования и имущества; на каждом этаже здания, на видных местах разместить схемы эвакуации людей при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- ознакомить персонал и обучающихся с порядком проведения эвакуации людей и имущества;
- на дверях запасных выходов, подсобных помещений развесить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей;
- организовать бесперебойное освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений;
- провести инструктажи и практические занятия с техперсоналом о порядке действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив внимание на способы оповещения при возникновении угрозы, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц;
- не допускать на уроки посторонних лиц без разрешения директора.

6. Утвердить на 01.09.2023г.:

- Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию.

- Список материально ответственных должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на ввоз или вывоз имущества школы.

- Список ответственных должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание школы.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Молешкова Е.А.

Ознакомлены:

Мальцев М.С.