



## ПРИКАЗ 173

по МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»

от 01.09. 2024 года

### Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

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 «Тат.Янтыковская ООШ» 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. Дежурным техническим работникам, заместителю директора по УВР Гарафиеву Р.А., обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
  - с 7.00 часов до 19.00 часов - техработниками;
  - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.
5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимися школы
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима технического работника Габдуллину З.Р., Насырову Р.Г., дежурных учителей
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» осуществлять через центральный вход.
9. Ответственному по антитеррористической безопасности:
  - 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 00 минут до 14 часов 30 минут.

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

16. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

18. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

19. 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.

20. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

22. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

25. Разрешить директору МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» его заместителю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

26. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

27. 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.

28. 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.

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

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения

директора

31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

34. Сотрудников МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Х.Насырова

С приказом ознакомлены:

Хафизова Г.С.

Хафизов Р.С.

Гарафиева Р.А.

Гарафиев Ф.А.

Насырова М.С.

Габидуллина Ф.Р.

Насырова Р.Г.

Габдуллина З.Р.

Садриева Г.А.

Габдуллин И.Х.

Габдуллин Р.М.



A vertical column of handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of staff members on the left.