

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С.РОШНИ-ЧУ
ИМ.А.Ш.БЕКСУЛТАНОВА»
(МБОУ «СОШ № 1 с. Рошни-Чу им.А.Ш.Бексултанова»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран отдел»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«РОШНИ-ЧУЪРА № 1 А.Ш.БЕКСУЛТАНОВ ЦІАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА
ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУ «Рошни -Чуъра № 1 А.Ш.Бексултанов цӀарах йолу ЙЙШ»)

ПРИКАЗ

01.09.2024

№ 37-2/21

с. Рошни-Чу

**«О контрольно-пропускном
режиме в школе».**

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

Приказываю:

- 1.Отменить приказ № 2 от 03.09. 2021 года «О контрольно-пропускном режиме в школе.
- 2.Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХЧ **И.М.Бекаева**.
- 3.**Дежурным гардеробщикам** вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму ,а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
- 4.Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.

5. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00-20.00.

5.1. Заместителю директора по АХЧ Бекаеву И.М..

подготовить, согласовать с директором списки сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны в срок до **07.09.2024 г.**

5.2. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХЧ.

5.3. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

5.4. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

5.5. В случаях производственной необходимости **работник** заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием **Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.**

5.6. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования директора** или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

6. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

7. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

8. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

8.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном

8.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

8.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

9. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

10. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, **предоставлять заблаговременно на пост список лиц** для доступа в помещение.

10.1. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным гардеробщикам, сторожам **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.** Дежурный на вахте, либо охранник **обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.**

В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам.

11. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

11.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

12. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

13. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

14. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

15. Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

15.1. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

16. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

17. Классным руководителям:

- принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

п. II.

1. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

1.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

1.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное

удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

2. Дежурный гардеробщик, либо охранник, обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

3. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

4. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХЧ составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

4.1. **Дежурным** запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

5. Запрещается

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХЧ и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

6. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

6.1. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях,

директором школы, либо дежурным администратором, Зам. директора по АХЧ.

7. **Бекаеву И.М.** передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

8. Заведующая производством школьной столовой **Молочаева А.К.** обязана информировать заместителя директора по АХЧ **Панову И.В** о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ через письменное оформление акта - передачи совместно .

9. Заместитель директора по АХЧ **Бекаев И.М.**, дежурные (гардеробщики, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

10. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

11. Утвердить список автотранспорта , имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)

11.1. **Бекаев И.М.**, заместитель директора по АХЧ, дежурные (гардеробщики, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

12. **Бекаеву И.М.** заместителю директора по АХЧ, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

13. **Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности до 10.11.2016 г.**

14. **Мусипову Х. А.** выставить приказ на сайт школы в срок до **10.09.2021г.**

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Гойсумова А.Д.