



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным
изучением английского языка имени Володи Дубинина»
(МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина)

ПРИКАЗ

26.01.2024г.

г. Керчь

№ 27

«О пропускном режиме в Учреждении
в 2024 учебном году»

На основании законов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» и от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», пункта 1.8 статьи 41 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 278-ФЗ, в целях усиления антитеррористической защищенности, обеспечения комплексного безопасного функционирования образовательного учреждения и организации образовательного процесса, охраны здания, его помещений и имущества, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, педагогического коллектива и технического персонала в период их нахождения на территории учреждения, а также в связи с заключением договора № 1 об оказании охранных услуг от 19.01.2024г. с ООО «МГБ»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществлять пропускной режим в Учреждении в 2024 учебном году в соответствии с Положением и Инструкцией «О пропускном режиме в МБОУ г. Керчи РК СШ № 1 им. В. Дубинина».

2. Пропускать в Учреждение сотрудников учреждения согласно штатного расписания и обучающихся после проведения досмотровых мероприятий.

Запретить беспрепятственный доступ в Учреждение (территорию) родителей и иных посетителей во время и после учебного процесса без разрешения администрации школы и без проведения досмотровых мероприятий.

3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт в вестибюле Учреждения. Осуществлять пропуск сотрудников, учащихся и посетителей в Учреждение только через центральный вход. Контрольно-пропускной режим обеспечивать во время образовательного процесса работниками Охранного предприятия ООО «МГБ» и, при необходимости, дежурным администратором или дежурным учителем.

4. Посетителей (родителей, других законных представителей учащихся, посторонних лиц) пропускать в Учреждение только на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время

прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и после проведения досмотровых мероприятий.

5. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей в здании школы вестибюлем 1-го этажа – зоной досмотра (до выяснения причины посещения).

Родителям (законным представителям) ждать своих детей за пределами здания Учреждения, либо, в отдельных случаях, встречающим можно находиться в вестибюле здания школы (в отведённом месте – в зоне досмотра) – с разрешения дежурного администратора или директора школы.

6. Пропуск обучающихся в школу осуществлять в рабочие дни с 08.00 до 16.00, в субботу 08.00 до 12.15. Работу всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивать до 17.30.

7. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающихся пропускать в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

8. Родители 1-х и классов в течение первого полугодия осуществлять встречу и проводы обучающихся до своего класса в Учреждение, начиная с 08.30 утра. Со второго полугодия обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно без сопровождения.

9. Встречи с родителями (законными представителями) учителям можно осуществлять только во внеурочное время в вестибюле 1-го этажа или на классных собраниях.

В исключительных или экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществлять на основании разрешения администрации Учреждения.

10. Дежурному администратору, работнику Охранного предприятия ООО «МГБ», классным руководителям, техническому персоналу не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах Учреждения во время учебного процесса без разрешения администрации.

11. Дежурному администратору или работнику Охранного предприятия ООО «МГБ» проверять содержимое больших сумок (и тому подобное) у входящих посетителей.

При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции (Алгоритму).

Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих Учреждению.

12. Классным руководителям 1-11-х классов при организации открытых мероприятий, родительских собраний заранее сообщать администрации Учреждения о проведении этих мероприятий.

Пропускать родителей (законных представителей) на родительские собрания и открытые мероприятия в соответствии с графиком проведения родительский собраний и открытых мероприятий, предоставленным заместителем директора по УВР вместе со списками классов и родителей (законных представителей) обучающихся.

13. Выдачу справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводить еженедельно: в среду – с 09.00 до 11.00.

14. Выход обучающихся из Учреждения до окончания уроков без разрешения администрации, заявления родителей или врача Учреждения – ЗАПРЕТИТЬ.

Выход на улицу во время урока, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя (лица ответственного за осуществление контроля за обучающимися на время пребывания обучающихся вне Учреждения).

15. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся объяснить цель посещения или предъявить документы, удостоверяющие личность.

В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно сообщить об этом директору Учреждения или лицу его замещающему и при необходимости экстренно вызвать полицию.

16. Допуск в Учреждение представителей учебных заведений, учреждений культуры, фотографов и т.д. разрешить по согласованию с управлением образования и только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя (посетителей), с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей и проведением досмотровых мероприятий.

17. Всем работникам Учреждения ежедневно проверять свои рабочие места на предмет безопасности и обращать внимание на присутствие в Учреждении посторонних лиц и предметов.

Обо всех случаях обнаружения присутствия в Учреждении посторонних лиц или предметов незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

18. Классным руководителям 1-11-х классов в срок до 10 сентября 2023 года сдать в администрацию школы и работнику Охранного предприятия ООО «МГБ» списки классов по форме с указанием ф.и.о. обучающегося, его домашний адрес и ф.и.о. родителей (законных представителей).

19. Классным руководителям 1-11-х классов в срок до 10 сентября 2023 года довести приказ, Положение и Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ г. Керчи РК СШ № 1 им. В. Дубинина» до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

20. Настоящий приказ, Положение и Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ г. Керчи РК СШ № 1 им. В. Дубинина» вывесить на входе в Учреждение и разместить на сайте Учреждения.

21. Возложить ответственность за исполнение приказа на заместителя директора по безопасности Спирато В.В, заместителя директора по УВР Чаплыгину Г.В., заместителя директора по ВР Гронову С.Г.

Директор



Е.А. Левкович