

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛАКСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРИКАЗ

от 02.09.2021г.

№ 20

Об организации внутри объектового и пропускного режима

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (6 дневная рабочая неделя):
рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
нерабочие дни –воскресенье;
рабочее время по рабочим дням - с 7-30.00 ч. до 18.00 ч.

Вход учащихся в школу 7.30-8.00. Для 1-2 классов в 1 четверти разрешается вход вместе с родителями . Классным руководителям 1-го класса в течение 1-2 четверти учебного года осуществлять встречу учеников во дворе школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

1.1.Начало занятий - 8.00 ч., продолжительность учебных занятий:

- 1- класс - урок по 35 минут
- 2 - 11классы – урок по 45 минут

2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе:

Гаджиеву Б.П.:

2.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений, проверку коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электроштитов и другого специального оборудования.

2.2. Контролировать совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

2.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

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

3. Преподавательскому (педагогическому) составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно

перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

3.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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 Османовой Д.О., который будет принимать решение.

3.8. 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.

3.9. Запрещается отпускать учащихся из кабинета во время урока (отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.). В случае неоднократного нарушения к учителям будут применяться меры наказания.

3.10. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

3.11. Кружки, работают строго по утвержденному графику.

3.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

4. Пребывание сотрудников, учащихся в здании школы допускается до 20.00 ч.

5. Курение в здании на территории школы строго запрещено.

6. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа заместителю директора по воспитательной работе Сулеймановой Р.А.:

6.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы. Для этого организовать во дворе школы работу поста дежурного в учебное время.

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

6.3. 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.

6.4. Вход в здание школы после 8.30 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

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

6.6. Осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и inspectирующих 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 во дворе школы.

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

7. Заведующему хозяйством школы Магомедову К.С.:

7.1. 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).

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

7.3. Запретить парковку автотранспорта на территории школы

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

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

7.6. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры

7.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

7.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7.12. 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.

8. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



К.Н.Гужиев