

ПРИКАЗ от

« 1 » 09 2024 г.

**Об организации внутри объектового  
и пропускного режима в МГУ им.Х.Капанова**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

Вход учащихся в школу осуществлять в 07:45 – 08:30. Для первых и классов предшкольной подготовки 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 четверти учебного года встречать детей в рекреации первого этажа. Затем ученики к своим классным кабинетам могут проходить самостоятельно.

**2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе:**

Осуществлять ежедневные проверки территории вокруг здания, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов 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:**

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, безконтрольного 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. Заведующему хозяйством:**

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. Обратить внимание на способы оповещения при возникновении угрозы, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

