

Татарстан Республикасы Нурлат шәһәре «Советлар Союзы Каһарманы Михаил Егорович Сергеев исемендәге Нурлат гимназиясе» гомуми белем автоном муниципаль учреждениесе

423040, Татарстан Республикасы,
Нурлат шәһәре, Нурлат ур., 8
Тел/факс: (84345) 2-40-37
e-mail: nurlat-gimnazy@yandex.ru



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нурлатская гимназия имени Героя Советского Союза Михаила Егоровича Сергеева» г. Нурлат Республики Татарстан, 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Нурлатская, 8
Тел/факс: (84345) 2-40-37
e-mail: nurlat-gimnazy@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 1490 - ОП

БОЕРЫК

от 27.08.2024 г.

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ОО.

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 ОО и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е. Сергеева» г. Нурлат, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам ОО, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.
2. Для обеспечения пропускного режима усилить контрольно-пропускной режим.
3. Макаровой Е.В., заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками обучающихся и работников ОО, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
4. Охрану здания ОО и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 6.30 часов до 18.30 часов ЧОП;
 - с 18.30 часов до 6.30 часов сторожами ОО.
5. Обеспечивать пропускной режим в здание ОО сотрудниками и обучающимися ОО по домофону и электронным ключам с помощью специальных устройств – турникетов.
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХР Макаровой Е.В. (при ее отсутствии Амирову И.Р., учителя ОБЖ)
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в ОО возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание ОО осуществлять через центральные входы №1 (обучающиеся 1-3 классов) и №2 (обучающиеся 4-11 классов, посетители, родители, сотрудники).
9. Макаровой Е.В. заместителю директора по АХР:
 - ежедневно проверять входные двери, запасные выходы наличие и легко открываемость изнутри прочных запоров и замков;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте (на вахте);
 - 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 ОО проводить с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Внеурочная деятельность с 14:00 до 21:00.
12. Обучающимся приходить в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сообщить классному руководителю и пропустить в ОО.
19. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания ОО.
15. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации с приглашением законного представителя.
16. Выход из ОО 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 ОО согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
18. Обучающихся, пришедших в ОО на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.
19. Запретить обучающимся находиться в здании ОО и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников ОО и без их присутствия.
20. Во время каникул обучающихся в ОО допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором ОО.
21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.
22. Педагогам прибывать в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 15 минут до 16 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 15 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
24. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных.
25. Разрешить директору ОО, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
26. Остальные работники ОО приходят в гимназию 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 ОО, 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 ОО только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
30. Материальные ценности выносить из здания ОО только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Макаровой Е.В.
31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей ОО осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности ОО в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутри объектового режима. (Приложение № 2).
33. Нахождение автотранспортных средств на территории ОО разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
34. Сотрудников ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Нурлатская гимназия
им. М.Е. Сергеева» г. Нурлат

Алимов

