



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 128 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ

05.12. 2023

№ 200

Об усилении пропускного режима,
правил поведения посетителей в учреждении
и дополнительных мерах безопасности

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 школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Школа № 128 г. Донецка», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы, целях обеспечения безопасных условий пребывания детей в учреждении образования, а также исключения возможности создания предпосылок для возникновения чрезвычайных ситуаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам МБОУ «Школа № 128 г. Донецка» производить фиксацию прихода и ухода с работы в журналах учета рабочего времени.
2. Запретить беспрепятственный доступ в учреждение образования посторонних лиц, за исключением работников школы и учащихся.
3. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
4. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны, услуги которой оказывает ООО "ЧОО "Альянс Безопасности".
5. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
6. Лиц, не связанных с образовательным процессом пропускать в школу по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».
7. Запретить въезд на территорию школы транспортных средств, кроме специального автомобильного транспорта (школьный автобус).

8. Запретить осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
9. Незамедлительно информировать руководителя учреждения образования о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.
10. Ответственность за контроль пропускного режима возложить на дежурного администратора, дежурного учителя и ответственного из числа обслуживающего персонала.
11. Андриенко В.А., ответственному за школьный сайт, разместить данный приказ на сайте школы.

12. Обучающимся:

- 12.1. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 45 минут до начала занятий.
- 12.2. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
- 12.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
- 12.4. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 12.5. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- 12.6. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
- 12.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

13. Дежурному администратору, дежурному учителю:

- 13.1. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу.
- 13.2. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 45 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
- 13.3. Дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

14. Педагогическому составу:

- 14.1. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 14.2. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
- 14.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.
- 14.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего уроков.
- 14.5. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 14.6. 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

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

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

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

15.9. 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.

16. Охране учреждения:

16.1. Ежедневно производить досмотр обучающихся на присутствие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

16.2. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост дежурной сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

16.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, охраннику привлекать дежурного учителя. Покидать пост охране для вызова сотрудников школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

16.4. Допуск родителей к учителю в классы, осуществлять после 12.30 ч (по окончании последнего урока). В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

16.5. Без предварительного согласования с администрацией учреждения допускать в здание должностных лиц МВД, МЧС, врачей скорой помощи и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту дежурной. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомить об их прибытии дежурного администратора и директора учреждения.

16.6. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением школьного автобуса.

16.7. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других ЧС, автотранспортные средства МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб, пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и при возможности с регистрацией в журнале учета посетителей.

17. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Цветкову Наталью Викторовну и заведующего хозяйством Мягкую Викторлию Сергеевну.

И. о. директора

Т. А. Шкварок

С приказом ознакомлены



ГРАФИК
дежурства администрации

№ п/п	Ф. И. О. администратора	Должность	День недели
1	Дороднева В.П.	Заместитель директора	Понедельник
2	Шкварок Т.А.	И. о. директора	Вторник
3	Мягкая В.С.	Заведующий хозяйством	Среда
4	Цветкова Н.В.	Заместитель директора	Четверг
5	Жгун Е.П.	Советник директора	Пятница

ГРАФИК
дежурства учителей

№ п/п	Ф. И. О. администратора	Должность	День недели
1	Полякова В.Я.	Классный руководитель 11 класса, учитель географии	Понедельник
2	Кузнецова Л. А.	Классный руководитель 10 класса, учитель русского языка и литературы	Вторник
3	Гуцан В.В.	Классный руководитель 9 класса, учитель истории	Среда
4	Маленко А.С.	Дублер классного руководитель 8 класса, учитель английского языка	Четверг
5	Волкова В.Г.	Классный руководитель 7 класса, учитель трудового обучения	Пятница

Ответственный за контроль пропускного режима из числа обслуживающего персонала – Семенова Л.Н., уборщик служебных помещений.