**Управление образования Администрации Аксайского района**

**муниципальное бюджетное**

**общеобразовательное учреждение**

**Аксайского района**

**Старочеркасская средняя**

**общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

08 октября 2018 г. № 216

ст. Старочеркасская

Об организации внутри объектового и

пропускного режима

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (5-ти дневная рабочая неделя):

- вход учащихся в школу с 8.00 до 8.30;

- для 1-2 классов разрешается вход вместе с родителями на 1 этаж школы. Классному руководителю 1 класса Вюнниковой М.М. осуществлять встречу учеников на 1 этаже рекреации школы;

- начало занятий в 8.30.

1. Зайцевой О.П., завхозу школы:

2.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания школы, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;

2.2. контролировать совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового и спортивного залов, площадок на территории школы и др.);

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 учёта проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;

2.4. организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы; для этого организовать в рекреации первого этажа работу поста дежурного в учебное время;

2.5. принять меры по исключению возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

2.6. 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.

2.7. вход в здание школы после 8.30 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.

2.8. осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих 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 учёта посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.

2.9. 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 шолы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

2.10. не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

2.11. запретить парковку автотранспорта на территории школы.

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

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

2.14. 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.

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

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

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

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

2.19. 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.

1. Бузняковой Л.И., педагогу-организатору ОБЖ:

3.1. 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.

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

1. Педагогическому составу:

4.1. прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.

4.2. приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

4.3. запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.4. провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

4.5. обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

4.6. категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

4.7. 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 Лионовой Ирине Геннадьевне, которая будет принимать решение.

4.8. чётко 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.

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

4.10. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

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

1. Кружки работают строго по утверждённому графику.
2. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утверждённому плану.
3. Пребывание сотрудников, учащихся в здании школы допускается до 20.00 ч.
4. Курение сотрудников школы и учащихся в здании школы строго запрещено.
5. Всему персоналу школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.
6. Серенко Е.А., заместителю директора по ВР:

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

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы: Кривошапкина Н.Н.

С приказом ознакомлены:

Курганова С.Н.

Кондрацкая С.В.

Сугрина Е.А.

Вюнникова М.М.

Бузнякова Л.И.

Лозинская Е.В.

Кособокова С.В.

Иванина С.А.

Шаповаленко Н.Н.

Ерилкина Н.В.

Бузнякова С.В.

Лионова И.Г.

Серенко Е.А.

Полякова О.Н.

Зайцева О.П.

Шмакова И.Ю.

Мамкина Е.Ф.

Василевич Л.А.

Прошкина Е.А.

Харченко С.А.

Кривошапкин Н.П.

Прошкин П.А.

Шмаков В.А.

Жукова О.А.