**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

**369300 РФ, Карачаево-Черкесская Республика г.Усть-Джегута, ул.Коммунистическая,1**

**е-mail** **schkola09.3@yandex.ru** **тел. (887875) 7-17-99,факс 7-17-99**

П Р И К А З

11.05.2021г. №48

г.Усть-Джегута

**Об усилении контрольно-пропускного режима в школе**

             В соответствии с пп.8 п.1 статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и в целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

 **Приказываю**:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима  на заместителя директора по АХР, ответственного за АТЗ Бадахова К.А.

2. Охраннику ЧОП «Империал» Дзугову А-З.З. вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму.

3. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания.

4. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения   с 07.00-17.00.

5. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы.

5.1. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса  в здании школы вне установленного режима (исключая  согласованные общешкольные плановые мероприятия).

5.2. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

5.3. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.

5.4. Разрешение на выполнение, каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

6. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в  верхней одежде в здание школы не допускаются.

*7.* Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

8. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

8.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

8.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

9. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

10. Учителям – предметникам  назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно  на пост  список лиц для доступа в помещение.

10.1. Охраннику ЧОП «Империал», дежурным администраторам, дежурным учителям, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Охранник обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

В случае невозможности отлучиться  с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефону 7-17-99;

11. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

11.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

12. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

13. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

14. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы   (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

15. Всем обучающимся:

 - категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

15.1. Педагогу-организатору Дураевой Л.У. составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

16. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

17. Классным руководителям:

 - принимать меры в течение учебного дня  по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения  детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

П.1.Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

1.1. Лица, проходящие через пост охраны, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

1.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного  переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

2. Охранник ЧОП обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по АХР или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

3. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

4. Запрещается хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;

размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХР и оформления установленных документов;

самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;

исправление и изменение инвентарных номеров;

вынос материальных ценностей школы из здания.

5. По окончанию рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

* закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
* выключить электроприборы и освещение;
* закрыть входную дверь на ключ;

5.1. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором, зам. директора по АХР.

6. Бадахову К.А. передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

7. Повар школьной столовой Ибрагимова З.А. обязана информировать  заместителя директора по АХР Бадахова К.А. о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ через письменное оформление акта - передачи совместно с Бадаховым К.А.

8. Заместитель директора по АХР Бадахов К.А. охранник, сторожа, дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

9. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, сторожа несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

10. Бадахов К.А. заместитель директора по АХР,  охранник, сторожа, дежурные администраторы  несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта.

11. Бадахову К.А. заместителю директора по АХР, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ему территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

12. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической  общественности*.*

13. Ответственной за школьный сайт выставить приказ на сайт школы.

14.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.Ш. Лобжанидзе

Ознакомлены: Бадахов К.А.

Дураева Л.У.

Ибрагимова З.А.

Каракотова К.Х.