



020205 Акмола облысы,  
Аршалы ауданы, Арнасай  
ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 үй.  
тел.: 8 (716) 44-25-839  
e-mail: [vyacheslav\\_school@mail.ru](mailto:vyacheslav_school@mail.ru)

020205 Акмолинская область,  
Аршалынский район, с Арнасай ул.  
Желтоқсан, 26,  
тел.: 8 (716) 44-25-839  
e-mail: [vyacheslav\\_school@mail.ru](mailto:vyacheslav_school@mail.ru)

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

**№78**

**«01» сентября 2023 г**

**Об организации пропускного режима  
в КГУ " Общеобразовательная школа села Арнасай "**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

Вход учащихся в школу осуществлять в с 08:30 до 18:30.

Для первых и вторых классов 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-й четвертей учебного года встречать детей в рекреации первого этажа. Затем ученики к своим классным кабинетам могут проходить самостоятельно.

2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе Мальцеву М.С.

- осуществлять ежедневные проверки территории вокруг здания, состояния хозпомещений, 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 Абдиной З.Ж.

- 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, бесконтрольного 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. Заместителю директора по АХЧ Мальцеву М.С.

- зарегистрировать 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, обратив внимание на способы оповещения при возникновении угрозы, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц;
- не допускать на уроки посторонних лиц без разрешения директора.

6. Утвердить на 01.09.2023г.:

– Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию.

– Список материально ответственных должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на ввоз или вывоз имущества школы.

– Список ответственных должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание школы.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Молешкова Е.А.

Ознакомлены:

Мальцев М.С.

