



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АХВАХСКОГО РАЙОНА»

368045, РД, Хасавюртовский район, с. Кирпичкутан Ахвахского района тел. +7(909)4815125,
Email: kirpichkutan@mail.ru, ОГРН 1040500560297, ИНН/КПП 0503005559/050301001

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

№ 31

**Об организации пропускного режима в ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района»
на 2020 -2021 учебный год.**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы и иных лиц, пребывающих в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 года Порядок организации пропускного режима ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» Приложение 1.
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2020 года в соответствии с Порядком организации пропускного режима ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» согласно Приложению 1.
3. Утвердить на 2020-2021 учебный год график дежурства по школе (соблюдение контрольно-пропускного режима) Приложение 2.
4. Классным руководителям 1-11 классов довести Порядок организации пропускного режима ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» до сведения родителей (законных представителей).
5. Разместить в срок до 10.09.2020 года Порядок организации пропускного режима ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» на сайте школы.
6. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п. 2 - на завхоза Модоилова М.М.;
 - п.4 - на учителя ОБЖ Билалова М.М.
 - п. 5 - на заместителя директора по информатизации Гаджиеву А.М.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Б.Будунов

Ознакомлены:

Модоилов М.М.

Билалов М.М.

Гаджиева А.М.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района»
С.Б. Будунов
«01» сентября 2020г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
пропускного режима ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района», осуществляется на основе графика дежурства на вахте техников и графика дежурства сторожей:

- в учебное время техниками - с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., с 14:00 до 17:00- дворником.
- в ночное время - сторожами (2) с 17:00 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожами круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района», назначается приказом завхоз Модоилов М.М..

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия секции осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). В случае пропуска без документов в здание школы посетителя (исключения ВКС, собрания, о которых уборщики служебных помещений заранее предупреждаются) вся ответственность ложится на технический персонал.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района».

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут до звонка с урока, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время. Для этого педагог обязан предупредить о встрече дежурного на вахте, во избежание недоразумений.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели

посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади техника или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы технический работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка или брелок)

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года.

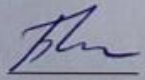
На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГКОУ РД «СОШ Ахвахского района» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Составил  учитель ОБЖ Билалов М.М., ответственный за антитеррористическую защищенность школы.

31.08.2020г.

