

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ с.Важное»

369320с.Важное, ул.Садовая 88-Б
телефон: (878 75) 45-1-04,
электронный адрес: vaj_sh@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2021г.

№ 172

с.Важное

Об организации контрольно-пропускного режима школы.

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положения об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ с.Важное» и в целях усиления безопасности работников и учащихся в 2021-2022 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2021-2022 учебном году в соответствии с Положением «О пропускном режиме МБОУ «СОШ с.Важное», утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 0-11 классов довести Положение «О пропускном режиме в МБОУ «СОШ с.Важное» до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Положение «О пропускном режиме в МБОУ «СОШ с.Важное» на сайте школы.
4. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, завхоза школы в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
5. В случае необходимости (вне расписания уроков и дополнительных занятий) учащихся допускать в школу с разрешения директора школы, дежурного администратора в присутствии классного руководителя.
6. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала занятий и только на переменах.
7. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя, учащихся 5-11 классов в присутствии дежурного администратора, учителя, ведущего последний урок.
8. В период занятий учащихся допускать в школу и выпускать с разрешения заместителя директора по УВР или дежурного администратора.
9. Родителей допускать в учреждение только на переменах и в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя, или в сопровождении пригласившего учителя.
10. Классным руководителям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
11. Родителям (законные представители) ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы.
12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, проходят к месту занятий и уходят после них в сопровождении педагога, ведущего занятия.

13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

14. Вахтеру одновременно разрешать нахождение в здании школы не более 5 посетителей. Остальным посетителям ждать своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществлять в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части. Сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускать на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

17. Материальные ценности выносить из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

18. Классным руководителям 0-11 классов до 05 сентября 2021 года сдать списки классов по форме:

№	ф.и.о. обучающегося	домашний адрес	ф.и.о. родителей
---	---------------------	----------------	------------------

19. Классным руководителям, педагогам дополнительного образования довести настоящий приказ до сведения всех родителей и обучающихся.

20. Завхозу школы Каракетовой Л.Х.:

20.1. довести настоящий приказ до сведения всех работников школы и вахтера.

21. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора школы Чотчаева А.Б., Катчиевой М.А.

22. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Н.Х.Джазаева