МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

ПРИКАЗ

10.08.2020 № 175р

О соблюдении пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании общеобразовательного учреждения в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 12, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка, в соответствии с Санитарно-эпидемиологические правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» и новыми санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Сотрудникам школы неукоснительно соблюдать **контрольно-пропускной режим,** предусматривающий комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.
2.Всем участникам образовательного процесса:
2.1.осуществлять посещение школы через турникеты с обязательным использованием личных магнитных карт;
2.2.в целях сохранности в функциональном состоянии системы пропускных устройств не допускать небрежности, не нарушать правила их эксплуатации.
3.Заведующему хозяйством Бабаковой Р.А.:
3.1.обеспечить своевременное информирование и инструктаж сотрудников школы о порядке входа в учреждение через турникеты;
3.2.организовать системную передачу магнитных карточек вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам школы под личную роспись;
3.3.осуществлять контроль за ведением журнала фиксации посещений в здание школы лиц без использования магнитных карт;
3.4.провести разъяснительную работу с классными руководителями и сотрудниками школы о порядке входа в здание учреждения через турникеты, о действиях в случае порчи или утери личных магнитных карт;

4.Назначить ответственным за взаимодействие в рамках договорных обязательств с ООО «Сибконтроль» инженера-программиста Бабича А.А.
5.Инженеру-программисту Бабичу А.А:
5.1.системно информировать посредством рассылки через электронные дневники родителей обучающихся о порядке входа в здание школы через турникеты и о возможности получения платных СМС;
5.2.обеспечить предупредительное обслуживание технического состояния системы турникетов в целях их безотказного функционирования;
5.3.разработать порядок получения (не реже 1 раза в неделю) и хранения (в виде электронной базы данных) сведений о времени прихода и ухода обучающихся, сотрудников и посетителей школы;
5.3.обеспечить доступ к базе данных о посещаемости учреждения всем педагогическим сотрудникам школы.
6. Классным руководителям 1-11 классов:
6.1.обеспечить вручение личных магнитных карт вновь прибывающим обучающимся под личную подпись с отметкой в бланке «Список обучающихся ___ класса». Оформленные бланки передавать инженеру-программисту Бабичу А.А.;
6.2.системно разъяснять родителям правила прохождения учащихся через турникет, и пользования магнитными картами
6.3.периодически напоминать учащимся класса о правилах использования личных магнитных карт, правилах их хранения;
6.4.обеспечить контроль бережного отношения учащихся вверенных классов к системе турникетов и правильного ее использования, наличия и функциональности личных магнитных карт;
6.5.обеспечить своевременное письменное обращение к инженеру-программисту Бабичу А.А в случае утери или порчи магнитных карт обучающимися вверенного класса.
7.Определить следующий **порядок** пропуска учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников школы, других граждан в здание школы с 01.09.2020 до особого распоряжения:
7.1.**Обучающиеся 1–4 классов проходят в здание школы и выходят из здания школы через запасные выходы** в соответствии с графиком:
7:45 – 8:00 часов
1А класс (классный руководитель Овчинникова И.В.), 1Б класс (классный руководитель Казачек Л.П.) заходят и выходят через восточный запасной выход
1В класс (классный руководитель Агарина О.Д.), 1Г класс (классный руководитель Рубанова А.А.) заходят и выходят через западный запасной выход.
В 8:05 часов двери запасных выходов закрывает дежурный учитель.
8:40 – 8:50 часов
4Б класс (классный руководитель Мухина Ю.В.), 4 В класс (классный руководитель Семьянова Е.А.) заходят и выходят через восточный запасной выход
4А класс (классный руководитель Перфилова И.В.), 4 Г класс (классный руководитель Шпак Ю.В.) заходят и выходят через западный запасной выход.

В 8:55 часов двери запасных выходов закрывает дежурный учитель.

13:10 – 13:20 часов

3Б класс (классный руководитель Лещенко Г.В.), 3 Г класс (классный руководитель Рубанова А.А.) заходят и выходят через восточный запасной выход

3В класс (классный руководитель Куприкова О.Г.), 3 А класс (классный руководитель Агарина О.Д.) заходят и выходят через западный запасной выход.

В 13:25 двери запасных выходов закрывает дежурный учитель.

13:50 – 14:00 часов

2Б класс (классный руководитель Ушакова Т.А.), 2 В класс (классный руководитель Мендруль Я.С.) заходят и выходят через восточный запасной выход

2А класс (классный руководитель Шпак Ю.В.), 2 Г класс (классный руководитель Домошенко О.В.) заходят и выходят через западный запасной выход.

В 14:05 двери запасных выходов закрывает дежурный учитель.

7.2 Вменить в обязанность классным руководителям встречать и провожать детей на восточном и западном входе в здание школы.

7.3.Назначить ответственным за соблюдением порядка пропускного режима обучающимися начальных классов руководителя структурного подразделения учителей начальной школы Перфилову И.В.

Установить данный режим посещения школы обучающимися начальных классов до специального распоряжения.

7.4.**Обучающиеся 5-11 классов, сотрудники и посетители (родители, в случае острой необходимости по согласованию с администрацией учреждения; представители МКУ «УО и МП» и надзорных органов, представители предприятий, обслуживающих ОО) проходят в здание школы через центральный вход при наличии средств индивидуальной защиты с обязательным прохождением термометрии.**

7:40 – 8:00 часов: 5-ые и 8-ые классы

8:30 – 8:50 часов 9-ые, 10-ый, 11-ый

7.5.Утвердить график дежурства ответственных лиц, осуществляющих термометрию и контроль пропускного режима

№ п/п	День недели	ФИО ответственного администратора	ФИО дежурных учителей
1	понедельник	Барнашова М.А.	Паныч Т.А.
2	вторник	Осокина С.Н.	Абышева К.О. Паныч Т.А.
3	среда	Ачикалова И.П.	Шнайдер Н.Г. Просвирин С.З.
4	четверг	Гетманская Н.А.	Абышева П.О. Полева И.А.
5	пятница	Нестерова С.А.	Козин А.А. Львова В.А.
6	суббота	Бабакова Р.А.	–

7.6.Ответственность за открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время возложить на дежурного сторожа.
7.7. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.
7.8.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного (письменного) разрешения учителя, школьного фельдшера или представителя администрации.
7.9.По окончании последнего урока в классе учитель-предметник провожает учащихся в школьную раздевалку. Гардеробщик не открывает раздевалку в отсутствии сопровождающего учителя.
7.10.Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется **только в сопровождении учителя**.
7.11.Учащихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих во внеклассных и внеурочные мероприятиях, занимающихся у учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога и на дополнительных занятиях **пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия**. Режим работы секций, кружков и других внеурочных мероприятий должен быть утверждён директором. В случае необходимости проведения незапланированных мероприятий заблаговременно ставить администрацию школы в известность в письменном виде.
7.12.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
7.13.В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, административным работникам школы.
7.14.Директор, его заместители, секретарь руководителя могут проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
7.15.Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 7 часов 45 минут.
7.16.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока **(во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).**
7.17.Учителя, члены администрации **обязаны заранее предупредить** дежурного администратора, вахтёра (гардеробщика) **о времени запланированных встреч с отдельными родителями. Родительские собрания рекомендуется проводить в соответствии с утверждённым графиком с соблюдением всех противоэпидемических мер.**
7.18.Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
7.19.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности (записи на приём), с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть

проинформирован заранее. С учителями родители встречаются после уроков в экстренных случаях.
7.20.Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному администратору (или вахтёру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный администратор (или вахтёр) вносит запись в «Журнале учета посетителей».
7.21.В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
7.22.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтёра.
7.23.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
7.24.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7.25.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.
7.26.Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
7.27.Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся объяснить цель посещения и предъявить документы, удостоверяющие личность.
7.28.Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.
7.29.Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.
7.30.Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается не позднее 21.00 часов.
8.Сторожам:
– после окончания секционных занятий и ухода всех посетителей (руководителей секций, детей) из школы, закрывать двери на замки;
– доводить до сведения директора о нарушениях, допускающих руководителями секций (сохранность залов, раздевалок, кабинетов; несвоевременное завершение занятий и др.)
9.Не допускать курение работников учреждения и учащихся в здании школы (включая вестибюль и крыльцо).
10.Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
11.Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно утвержденному графику, правилам внутреннего трудового распорядка.

12.Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места на предмет безопасности.
13.Дежурному вахтёру (гардеробщику) **ключи от кабинетов выдавать строго по записи и только педагогическому работнику или другому сотруднику учреждения**.
14. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора (в случае его отсутствия на лицо, его замещающего)
15. Ежедневный контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора
16. Возложить персональную ответственность за исполнением приказа на всех должностных лиц образовательной организации. **Выполнение требований порядка контрольно-пропускного режима обязательно для всех сотрудников**, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
17.Классным руководителям 1-11 классов **настоящий приказ довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).**
18.Секретарю руководителя Доровских Т.В. ознакомить сотрудников школы с настоящим приказом посредством электронной связи и информационного стенда.
19.Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Ачикалова И.П.