

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования муниципальный округ город Горячий  
Ключ Краснодарского края «Основная общеобразовательная школа № 12  
имени Героя Советского Союза Аршинцева Бориса Никитовича»**

**ПРИКАЗ**

от « 01 » сентября 2025 года

№ 157

город Горячий Ключ

О допуске в школу в  
нерабочее и рабочее время

В соответствии с Законами Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы, паспорта безопасности и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности, в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ООШ № 12, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, установленный в МБОУ ООШ № 12, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны на центральном входе в школу.

3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного учителя. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

**4. Обучающимся:**

4.1. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

4.2. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения мероприятий, экскурсий, библиотек, магазина и других аналогичных мероприятий;

- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

4.5. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий.

4.6. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков, пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем на пост охраны.

4.7. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

4.8. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулярный период, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **5. Дежурному по школе учителю:**

5.1. Дежурному по школе учителю, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу.

5.2. Дежурный по школе учитель заступает на дежурство в 8 часов 00 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.3. Дежурному по школе учителю каждые 2 часа необходимо осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

#### **6. Преподавательскому (педагогическому) составу:**

6.1. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий с записью в «Журнале регистрации утреннего фильтра». Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

6.2. Сотрудникам администрации, учителям необходимо заранее предупреждать охранника (дворника, техперсонал) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

6.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ООШ № 12.

6.4. Проводить прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

6.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6.6. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

6.7. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

6.8. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

6.9. Отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (мобильная связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к заместителю директора по УВР Котовой Е.А. или заместителю директора по ВР Сидельниковой Е.А., которые будут принимать решение.

6.10. Четко отслеживать присутствие «трудных» учащихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.11. Учителям категорически запрещается опаздывать на собственные уроки.

6.12. Кружки работают строго по утвержденному графику.

6.13. Внеклассные мероприятия проводятся по утвержденному плану.

6.14. Приглашенных родителей и других посетителей необходимо встречать у поста охраны на первом этаже, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

6.15. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя.

6.16. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, путем размещения документов о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ООШ № 12.

6.17. Курение сотрудников школы и учащихся в здании школы строго запрещено.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа **заместителю директора по воспитательной работе Сидельниковой А.В.:**

7.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы. Для этого организовать в рекреации первого этажа работу поста дежурного учителя в учебное время.

7.2. Принять меры по исключению возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, без контрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

7.3. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

7.4. Вход в здание школы посетителей после 08.30 разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

7.5. Обязать весь персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

7.6. Осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей).

7.7. Родителям (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице возле калитки на входе в школу, либо в вестибюле школы (при плохих погодных условиях).

7.8. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с директором школы

#### **8. Заместителю директора по АХР Петровой Л.А.:**

8.1. Привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения работ производить только с письменного разрешения директора школы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

8.2. Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и прочее.

8.3. Запретить парковку автотранспорта на территории школы

8.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.6. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

8.8. Ключи от запасных выходов, подсобных помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте школы.

8.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры

8.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы.

8.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8.12. Провести инструктажи и практические занятия с техническим персоналом по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

**9. Технический персонал, охрана школы** (дворник, уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений):

9.1. Директор МБОУ ООШ № 12 и его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

**9.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. В нерабочее время и выходные дни педагогические работники и персонал школы находятся в школе только с разрешения директора.**

9.3. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного учителя после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.

**9.5. Материальные ценности можно выносить из здания школы только с разрешения директора.**

9.6. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы.

9.7. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост дежурного по школе сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

9.8. Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

9.9. Допуск родителей к учителю в классы, осуществлять не позднее 16:30 часов (по окончании последнего урока в классе или у учителя). В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

9.10. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностных лиц МВД, МЧС, врачей скорой помощи и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту дежурной. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомить об их прибытии дежурного учителя и директора школы.

9.11. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. О въезде и выезде автотранспорта записывать в журнал.

9.12. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других ЧС, автотранспортные средства МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб, пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и при возможности с регистрацией в журнале учета посетителей.

9.13. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников МБОУ ООШ № 12 под роспись.

9.14. Классным руководителям ознакомить с настоящим приказом обучающихся и их родителей (законных представителей) путем распространения приказа в классные чаты и школьные группы.

9.15. Приказ вступает в силу со дня его издания.

9.16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 12

О.С. Петрива