



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11 села Золотое
Красноармейского района Саратовской области»
(МБОУ «СОШ № 11 с. Золотое»)**

ИНН-6442008906, КПП-644201001, ОГРН-1026401732686, БИК-016311121, 412825 Саратовская область
Красноармейский район с. Золотое, ул. Красноармейская д.8, Тел: 89376326884,
E-mail: krassclszolotoe@yandex.ru

от 29.08.2024 г. № 246 о/д

Приказ

**об организации охраны
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения в 2024-2025 учебном году

приказываю:

1. Организовать с 02 сентября 2024 г. контрольно-пропускной режим в школе.
2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - Кусмарцеву Ольгу Александровну, директора школы или лиц, ее замещающих.
 - дежурного администратора по школе
 - дежурного учителя по школе
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в филиале МБОУ «СОШ №11 с. Золотое» в с. Гусево возлагается на:
 - Агееву Ольгу Ивановну, директора филиала или лиц, ее замещающих
 - дежурного администратора по школе
 - дежурного учителя по школе
4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в филиале МБОУ «СОШ №11 с. Золотое» в с. Дубовка возлагается на:
 - Кондратьеву Наталью Алексеевну, директора филиала или лиц, ее замещающих
 - дежурного администратора по школе
 - дежурного учителя по школе
5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в филиале МБОУ «СОШ №11 с. Золотое» в с. Рогаткино возлагается на:
 - Соколову Светлану Петровну, директора филиала или лиц, ее замещающих
 - дежурного администратора по школе
 - дежурного учителя по школе
6. Утвердить график дежурства учителей и администрации (Приложение № 1).
7. Утвердить посты дежурства по школе (Приложение № 2).
8. Утвердить график дежурства технического персонала (Приложение № 3).
9. **Дежурный учитель** по школе обязан:
 - осуществлять дежурство с 8.00 час до 15.00 час.;
 - уделять внимание контролю за поведением учащихся во время перемен;

- осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации школы и в здание школы ни кого не допускать *(до их прибытия)*.
- сдать заместителю директора по УВР в 15.00 час. классные журналы

7. Дежурный администратор по школе обязан:

- осуществлять дежурство с 8.00 час до 17.00 час.;
- не реже двух раз во время уроков осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.
- осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания после окончания занятий.
- уделять внимание контролю за поведением учащихся во время перемен.
 - контролировать поведение учащихся в столовой.
 - контролировать внеурочную деятельность учащихся

8. Дежурный по школе обязан:

- осуществлять дежурство с 7.00 час до 17.30 час.
 - перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
 - при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации школы *(по телефону)* и в здание школы никого не допускает *(до их прибытия)*;
 - при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений;
 - во время урока не допускает на этажи школы родителей прибывших к классным руководителям, прибывших посетителей к директору школы или к его заместителям записывает в книгу прибывших и сопровождает их до кабинета.
 - дежурная по школе при сдаче дежурства сторожу, осуществляет обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.
 - дежурному разрешается выдавать ключи от учебных кабинетов только заведующему учебным кабинетом. Ключи от всех помещений разрешается выдавать только преподавателю-организатору ОБЖ, сторожам, завхозу.

9. Осуществлять непосредственную охрану здания следующим образом:

- a. Определить местом для дежурного – гардероб школы;
- b. Симакову Александру Борисовичу, преподавателю-организатору ОБЗР, ознакомить дежурного с соответствующими инструкциями по контрольно-пропускному режиму.
10. Вход в здание школы разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
11. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
12. Утвердить список автотранспорта, постоянно въезжающего на территорию образовательного учреждения (Приложение №4).
13. Симакову Александру Борисовичу, преподавателю-организатору ОБЗР, обозначить стандартными знаками предупреждения помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность.
14. Ответственным за кабинеты иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.
15. Запретить в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.
16. Классным руководителям довести до сведения учащихся, родителей Положение о контрольно-пропускном режиме школы.
17. Утвердить закрепленные территории за техничками (Приложение № 5).
18. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 11 с. Золотое»:  О.А. Кусмарцева



График дежурства администрации и учителей

Дни недели	Дежурный администратор	Время дежурства администратора	Дежурные учителя	Время дежурства учителя
Понедельник	Кусмарцева О.А. директор школы	7.50-17.00	Кадыкова Т.А.	8.00-15.00
			Симакова Л.А.	
Вторник	Кадыкова Т.В. зам. директора по УВР	8.00-17.00	Ляхова Г.М.	8.00-15.00
			Куаншкалиева А.А.	
Среда	Сокол О.А. зам. директора по ВР	8.00-17.00	Сафонова Е.В.	8.00-15.00
			Бердиева С.В.	
Четверг	Ляхова Е.В. Советник по воспитанию	8.00-17.00	<u>Артемьева О.Г.</u> <u>Кудряшова А.Е.</u>	8.00-15.00
Пятница	Симаков А.Б., преподаватель- организатор ОБЗР	8.00-17.00	Белякова Е.В.	8.00-15.00
			Симакова А.А.	