

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ШАХТИНСК ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
"ШОҚАН УӘЛИХАНОВ АТЫНДАҒЫ
МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ"
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ
ИМЕНИ ШОКАНА УАЛИХАНОВА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ШАХТИНСКА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2 селсізбе 2022

№ 168

Шахтинск қаласы

город Шахтинск

**о пропускном режиме в школе
и утверждение «Пропускного
режима в организации»**

В целях эффективности работы по обеспечению комплексной безопасности школы, упорядочении пропускного режима, выполнения требования п.12 главы 2 Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 марта 2022 года № 117 «Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, Министерства образования и науки Республики Казахстан и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем классным руководителям организовать работу по обеспечению обучающихся пропусками. Разъяснить обучающимся и их родителям цель введения пропусков.
2. Дежурному администратору, сотруднику охраны допуск других лиц в школу осуществлять при предъявлении документа удостоверяющего личность, объяснении цели прибытия, необходимости пребывания данного лица в школе и только в сопровождении классного руководителя (учителя, работника школы). Сотруднику охраны о посещении школы другими лицами делать запись в «Журнале учета посетителей».
3. Принимать дополнительные меры по обеспечению безопасных условий при проведении массовых мероприятий, привлекая педагогов, родителей к дежурству в вечернее время. Обеспечить качественное дежурство учителей и учащихся на этажах, лестницах, фойе и столовой в учебное время.
4. Пропускной режим в организации осуществлять согласно «Порядок организации пропускного режима организации» Приложение к данному Приказу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.Ченцова-Марчук

Порядок организации пропускного режима организации

1. Вход учащихся в школу осуществлять с 7:40 – 7:55 утра.
2. Классным руководителям 1, 3 х классов осуществлять встречу учеников со 2 входа школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят сами.
3. Организовать дежурство 2 входа школы классных руководителей 1, 3 х классов путем графика дежурства, согласно Приложения 2 к данному Приказу.

Классные руководители осуществляют пропускной режим 1, 3 х классов с 7:40 – 7:55 со 2 входа школы (ключи у сотрудника охрannого агентства), после закрывают и ключи сдают.

4. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
5. В случае опоздания на урок без уважительной причины, учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного учителя.
6. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
7. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам. директора по УВР.
8. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль школы.
9. 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.
10. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
11. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. А также не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.
12. Проход в школу торговых представителей, фотографов, и т.п. запрещен.

13. Учащихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся и на дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия.
14. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается в 21.00.
15. Сотрудникам охранного агентства после окончания занятий в школе в 22.00 закрывать двери на замки.
16. Всем работникам обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
17. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.
18. Обеспечить периодичность проведения мониторинга работоспособности систем видеонаблюдения, оповещения, кнопки экстренного вызова полиции, систем автоматической пожарной сигнализации (не реже 1 раза в квартал).
19. Ужесточить требования к пропускному и внутри объектового режимам. Организовать надлежащий контроль за выполнением договорных обязательств со стороны организации, осуществляющей охрану школы (наличие соответствующего удостоверения, личной карточки у охранника образовательного учреждения, а также соблюдение охранниками должностной инструкции, ведению журнала учета посетителей).
20. Обеспечить наличие всех необходимых номеров телефонов у ответственного дежурного администратора, сотрудников охраны, обеспечить их доступ во все помещения (наличие комплекта ключей) для принятия решений во время чрезвычайной ситуации.
21. Обеспечить контроль за въездом-выездом автотранспорта на территорию школы, а также исключить нахождение постороннего транспорта на территории.
22. Организовать ежедневную проверку всех помещений, запасных выходов, в том числе столовой школы. Обеспечить контроль за содержанием в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, требовать от ответственных должностных лиц содержания их в закрытом состоянии и по необходимости опечатанными.
23. Обеспечить систематический контроль за работой охранников согласно утвержденным в учреждении их должностным инструкциям, обязать их обходить здание, территорию не менее 2-х раз за смену.
24. Принять исчерпывающие меры по своевременному вывозу мусора соответствующему санитарному состоянию территории и контейнерной

площадке, необходимые меры к обеспечению целостности ограждения по всему периметру территории учреждения.

25. Потребовать от руководителей подрядных организаций и арендаторов список работников, привлекаемых к работам в школе (ФИО, паспортные данные, наличие разрешения на трудовую деятельность в Республике Казахстан для иностранных граждан, подпись руководителя подрядной организации). При организации пропускного режима осуществлять ежедневный контроль соответствия работников, привлекаемых к проведению работ в школе, предоставленному руководителем организации списка. Иметь контактные телефоны, персональные данные руководителей, работников организаций, ведущих ремонтно-строительные работы, другие виды деятельности на базе школы. Иметь списки сотрудников, выполняющих какие-либо работы на базе школы, согласованный график работы подрядной организации, арендаторов.