



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕМЕЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П Р И К А З**

30.12.2020

с.Емельяновка

№ 407

Об организации контрольно- пропускного  
режима в школе

В целях обеспечения комплексной безопасности образовательного процесса, сохранности имущества, предупреждения террористических актов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в школе контрольно-пропускной режим согласно положению «Об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емельяновская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного приказом № 113 от 18.05.2018 г.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт у главного входа в школу.
3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
4. Родителей допускать в учреждение только после завершения основного образовательного процесса, или по предварительной договоренности с педагогами в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя, или в сопровождении пригласившего учителя.

5. Классным руководителям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать на пост списки посетителей.

6. Родителям (законным представителям) 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.

7. 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 «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

8. Одновременно разрешать нахождение в здании школы не более 5 посетителей. Остальным посетителям ждать своей очереди рядом с контрольно-пропускным постом. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществлять в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание директора школы, заместителей директора. 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.

10. 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.).

11. Материальные ценности выносить из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Марченко Ю.А.

12. Классным руководителям довести настоящий приказ (до) сведения всех родителей и обучающихся.

13. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возложить на дежурного администратора (график дежурства утвержден директором школы), заместителя директора Марченко Ю.А., сторожей (вахтеров).

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н.Петренко