



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОПАВЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТНЫЙ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД  
«НОПАВЛІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНИЙ  
КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОЇ ОСВІТИ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ  
УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ «НОВОПАВЛОВКА  
ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ» БЕЛЕДИЕ  
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ  
КРАСНОПЕРЕКОПС РАЙОНЫ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ

ул. Старокрымская, 32, с. Новопавловка, Красноперкопский район, Республики Крым, 296035

тел.+7 (36565)95235,

<https://npavl-school.educrimea.ru/>

e-mail: [Novopavlovskij\\_UVK@krpero.rk.gov.ru](mailto:Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru)

Приказ

31.08. 2021 г. № 499

с. Новопавловка

О дополнительных мерах по усилению контроля за пропускным режимом  
в здании и на территории МБОУ Новопавловский УВК

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников и обслуживающих организаций в здание и на территорию МБОУ Новопавловский УВК в 2021/2022 учебном году

Приказываю:

**1. Заместителям директора по УР, ВР, учителям и учащимся :**

1.1. В случае вызова в УВК родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в УВК, то есть после 14 часов 35 минут.

1.3. Для пропуска в здание УВК родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание УВК допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.6. 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 УВК и при личном присутствии учителя (воспитателя).

1.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сторожа (вахтера) и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора УВК заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника УВК, несущего персональную ответственность за соблюдение в УВК установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 30 мин. до 18 час. 45 мин., а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий в УВК, утверждённым директором УВК. В выходные, праздничные дни, а также после окончания дополнительных занятий, установленного времени ухода в рабочие дни находиться в здании УВК допускается только с разрешения директора УВК.

1.10. Предъявлять по требованию (сторожа вахтёра), дежурного администратора, что вносится в здание в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание;

1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании УВК в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

## **2.Заведующему хозяйством Рудник А. В.:**

2.1. Для пропуска в здание и на территорию УВК представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора УВК служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в УВК и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания УВК в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

2.3.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

## **3. Повару школьной столовой Люботе Н. С.:**

3.1.Проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения школьной столовой согласно графику поставок.

3.2. Осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным).

## **4. Дежурным администратору и учителю:**

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием сторожа (вахтёра), проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь сторожу (вахтёру) в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников УВК.

3.3. Следить за тем, чтобы сторож (вахтёр) не допускал в здание УВК посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание УВК, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончанию занятий.

## **5. Сторожу (вахтеру):**

5.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании УВК.

5.2. С начала 2021/2022 учебного года вход в здание УВК держать под строгим контролем.

5.3. Допуск в здание УВК родителей и других посетителей, в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников УВК допускать только с разрешения директора УВК.

5.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором УВК.

5.5. Для вызова сотрудников УВК, к которым прибыли посетители, сторожу (вахтёру) привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

**5.6. Покидать пост сторожу (вахтёру) для вызова сотрудников УВК запрещается.**

5.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории УВК за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по УВК.

5.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию УВК беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание УВК по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

**5.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль УВК без документов не разрешается.**

**5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание УВК, сторож (вахтёр) действует по указанию директора УВК, дежурного администратора.**

5.12. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся УВК, дежурный администратор, сторож (вахтер) действует по инструкции, уведомляя органы, ответственные за обеспечение безопасности УВК, и администрацию школы.

6. Заместителю директора по ВР, ответственной за антитеррористическую безопасность Вичисенко В.В.:

6.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в УВК.

6.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников УВК по выполнению требований настоящего приказа.

6.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками УВК.

6.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников УВК.

7. Дворнику Пачиной А.В.:

7.1. Организовать ежедневный обход территории школы, осмотр запасных выходов, мусорного бака на наличие посторонних и подозрительных предметов с занесением результатов осмотра в журнал осмотра территории.

8. В случае нарушения пропускного режима школы работники МБОУ Новопавловский УВК могут быть привлечены к административной ответственности.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор УВК



Е.П. Стефанцова

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
Вичисенко В.В.  
\_\_\_\_\_  
Цобота Н.С.  
\_\_\_\_\_  
Рудник А.В.  
\_\_\_\_\_  
Пачина А.В.