

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»,  
с.Трубино Жуковского района Калужской области

ПРИКАЗ

От 21 августа 2020г

№ 34/2

«О назначении ответственного лица за антитеррористическую безопасность и организацию пропускного режима в школе»

В целях обеспечения устойчивой и безопасной работы школы в сфере усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся и воспитанников во время образовательного процесса, для организации пропускного режима  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность в МОУ «ООШ», с.Трубино директора школы Новикову Ольгу Евгеньевну.
2. Установить в МОУ «ООШ», с.Трубино пропускной режим ежегодно с 1 сентября по 30 июня.
3. Назначить ответственными за организацию и контроль пропускного режима днем-вахтеров, ночью-сторожей .
4. В целях упорядочения работы МОУ «ООШ», с.Трубино установить следующий режим:
  - рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 18-00 часов;
  - нерабочие дни – суббота, воскресенье;
  - сменность занятий в одну смены;
  - продолжительность урока 45 минут.Расписание звонков на уроки:

1 урок	8.30 - 9.15	перемена 10 мин.
2 урок	9.25 -10.10	перемена 10 мин.
3 урок	10.20-11.05	перемена 20 мин.
4 урок	11.25-12.10	перемена 20 мин.
5 урок	12.30-13.15	перемена 10 мин.
6 урок	13.25-14.10	перемена 10 мин.
7 урок	14.20 -15.05	

Режим питания.

- 3.1. Завтрак 8.05 — 8.30 для учащихся с 1 по 9 классы
  - 3.2. Обед 11.05 - 11.25 для учащихся 1-5 классов
  - 3.3. Обед 12.10 - 12.30 для учащихся 6 -9 классов
5. Выдача справок и других документов будет производиться ежедневно с 8\*30 до 11\*00. Ответственной за выдачу документов назначить Клейменову Елену Ивановну.
  6. Посетители должны находиться в вестибюле школы, расположенного на 1 этаже.

7. Проводить необходимую работу с родителями (законными представителями) учителя школы должны в кабинетах после 15\*00 (родительские собрания, заседания родительского комитета, индивидуальные беседы и консультации)
8. Запрещается вызывать родителей (законных представителей) в школу учителям-предметникам без согласования с классным руководителем.
9. Осуществлять допуск посторонних внутрь учреждения только с личного разрешения директора школы.
10. Вести Журнал учёта посетителей и Журнал учёта транспорта.
- 10.1. Данные журналы-находятся у вахтера школы и передаются по окончании работы сторожу школы.
- 10.2. В данных журналах регистрировать всех посетителей, допущенных внутрь школы, и все транспортные средства, въезжающие на территорию школы.
11. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции (тревожную кнопку).
12. Провести плановый инструктаж с вахтёрами, сторожами и другим персоналом, по порядку выполнения данного приказа и внутренних приказов по пропускному режиму под личную подпись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
13. В случае нарушения вахтёрами, сторожами и другим персоналом, занятым на выполнение мероприятий по пропускному режиму, данного распоряжения и внутренних приказов по пропускному режиму, немедленно принимать меры дисциплинарного характера к данным должностным лицам вплоть до расторжения трудового договора.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



*Директор школы*

*О.Е.Новикова*