

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от 31 августа 2021 г.

№ 257- о/д

с Кольцово

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХЧ Перетятыко Т.Я.
2. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания.
3. **Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00-17.00.**
4. **Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХЧ.**
5. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
6. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.**
7. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.
8. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования директора** или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.
9. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также

спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

10. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.
11. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.
12. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
13. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**
14. Учителям-предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, **предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.**
15. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным, **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.**
16. **В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы.**
17. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.
18. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному согласовывать с директором школы или дежурным администратором.
19. **Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).**
20. **Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).**
21. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).
22. **Всем обучающимся:**
 - категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.**Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.**
23. **Классным руководителям:**
 - принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

24. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

25. Дежурный обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

26. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

27. Запрещается

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХЧ и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

28. По окончанию рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

29. Заместитель директора по АХЧ Перетягко Т.Я., дежурные (сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

30. Перетягко Т.Я., заместителю директора по АХЧ, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

31. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности до 03.09.2021 г.

32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.С.Кравчук