

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района
Безенчукский Самарской области

ПРИКАЗ

« 29» августа 2019 года

№ 195-б

"О контрольно пропускном режиме в школе"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Пункт 1.

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХЧ Явкину Т.А.
2. Дежурным вахтерам вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму ,а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
3. Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.
4. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 07.30-20.00.
 - 4.1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХЧ.
 - 4.2. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
 - 4.3. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. 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.
5. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
6. 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.

7. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

7.1. 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.

7.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

8. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

9. 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.

9.1. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным вахтерам, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, либо сторож обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам 2-38-87, 2-26-67.

10. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или вахтеру лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

10.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и вахтеру согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

11. 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).

12. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

13. 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).

14. Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

14.1. Заместителю директора по ВР составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

15. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

16. 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.

Пункт 2

1. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

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

1.2. 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.

2. Дежурный вахтер, либо сторож, обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

3. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

4. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХЧ составляет акт приема кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

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

5. 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.

6. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

