

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Сарсинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 01.09.2023

№ 116-41

Сарсы Вторые

О пропускном режиме в здании школы

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1

1. Охрана здания МКОУ «Сарсинская СОШ» и пропускной режим в здании осуществляется ежедневно, круглосуточно ООО ЧОО «Объединение Набат» на договорной основе. Режим охраны: ежедневный круглосуточный пост в составе одного охранника.
2. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима в здание МКОУ «Сарсинская СОШ» и на ее территории на охранную организацию ООО ЧОО «Объединение Набат» действующего на основании договора, завхоза Дмитриева С.К. и дежурного технического персонала.
3. Ежедневный контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в МКОУ «Сарсинская СОШ» возложить на дежурного администратора или дежурного технического персонала. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания.
4. Дмитриеву С.К., завхозу: - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками; - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте; - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурных администраторов. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 4.1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или завхозом
- 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 учителем.
- 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 учителя, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.
- 4.6. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
5. **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.**
6. Пропуск специалистов и работников обслуживающих организаций (ООО «ФОРЭС», ИП Липатов, работники МУП «Энергосервис», специалисты филиала БУСПБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области г. Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах», медицинские работники Сарсинского ОВП, работники Сарсинского СДК, специалисты ОАО «Энергосбыт Плюс», ИП Голенищева И.В., ООО «Галс» и др.) осуществляется при предъявлении

работниками документов, удостоверяющих личность и при регистрации в «Журнале регистрации посетителей». Специалисты и работники, обслуживающих организаций в обязательном порядке сопровождаются завхозом, рабочим по обслуживанию здания, которые исключают доступ к конфиденциальной информации.

7. Пропуск лиц, приглашенных для участия в совещаниях, мероприятиях, родителей или (законных представителей несовершеннолетних) допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность и при регистрации в «Журнале регистрации посетителей» и в обязательном порядке сопровождаются дежурным учителем или дежурным техническим персоналом.

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. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост дежурного персонала список лиц для доступа в помещение.

9.1. Дежурному учителю, дежурному техническому персоналу, охранной организации ООО ЧОО «Объединение Наабат» осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный технический персонал обязан 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

10. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному техническому персоналу и охранной организации ООО ЧОО «Объединение Наабат» лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

10.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному техническому персоналу согласовывать с директором школы или классным руководителям.

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).

11.1. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с классным руководителем и родителями (законными представителями).

11.2. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

12. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

12.1 Дежурному техническому персоналу вести записи о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать руководителя ОУ.

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

14. 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.

п. II

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

1.1. Лица, проходящие через дежурный пост, 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 технический персонал и охранная организация ООО ЧОО «Объединение Набат» обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к завхозу или к дежурному учителю и проконтролировать его уход из учреждения.

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

4. При увольнении работника (в последний день работы) директор ОУ составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, завхоз закрывает кабинет и сдает ключи дежурному техническому персоналу и информирует их об увольнении работника.

4.1. Дежурному техническому персоналу запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или завхоза.

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 завхозом 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:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;

7. Завхозу передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

8. Ст. повар обязана информировать завхоза о прибытии работников обслуживающей организации, фиксировать ФИО работников, факт и объем выполненной им работы в журнале, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ через письменное оформление акта - передачи совместно с завхозом

9. Охранная организация ООО ЧОО «Объединение Набат», завхоз, дежурный технический персонал, дежурный учитель несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

10. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований дежурного технического персонала, дежурного учителя) 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 учителя.

11. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы.


11.1. Охранная организация ООО ЧОО «Объединение Набат», завхоз несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

12. Завхоз осуществляет ежедневный контроль за состоянием заборов, ворот немедленно устраняет выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

13. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности 01.09.2023 г., родительской общественности в срок до 20.09.2023 г. под подпись.




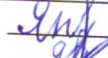

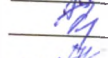


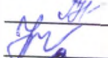
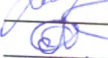
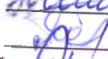



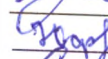
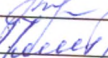
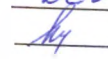



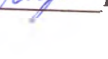






14. Ответственному за обновление школьного сайта выставить приказ на сайт школы в срок до 20.09.2023.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. директора школы:  Л.И. Яшина



С приказом ознакомлены:

	Пекбаева Э.А.		Ярмышева А.Б.		Давлетбаева Т.А.
	Янбахтина А.Б.		Гончарова И.И.		Крылова А.В.
	Ярмышева Е.В.		Никитина М.А.		Николаева Л.И.
	Мишин А.И.		Канакаева И.В.		Юмакова Н.П.
	Субботина И.П.		Мишина Н.А.		Дягилева Л.Т.
	Пашиев А.Д.		Яшин П.Н.		Никитин С.И.
	Абубакирова А.П.		Желтышева Л.А.		Юферев С.П.
	Кумирова А.И.		Сапенькина Н.В.		Роюкова О.И.
	Дмитриев С.К.		Яникиева М.И.		Николаева О.П.