

Управление образования администрации г. Хабаровска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Хабаровска «Средняя школа № 83»

ПРИКАЗ

от 08.09.2021 г.

№ 182

г. Хабаровск

Об организации пропускного режима в МБОУ «СШ № 83»

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание школы и создания безопасного пространства жизнедеятельности в МБОУ «СШ № 83»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по безопасности Васюкову Наталью Владимировну.
2. Службе вахтеров (сторожей) вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение ключей от помещений в школе.
3. Пропускной режим осуществлять через центральные и запасные входы здания школы.
4. Лица, проходящие через пост вахты обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.
5. К документам, удостоверяющим личность, относятся:
 - паспорт гражданина РФ;
 - военный билет или удостоверение личности офицера;
 - иностранный паспорт;
 - свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет);
 - временное удостоверение гражданина РФ;
 - удостоверение вынужденного переселенца;
 - разрешение на временное проживание с обязательным наличием фото в документе.
6. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения – с 8.00 до 20.00.
7. Заместителю директора по безопасности Васюковой Н.В подготовить, согласовать с директором школы списки сотрудников школы и передать их на пост вахты в срок до 15.09.2021 г.;
8. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или дежурным администратором.
 - 8.1. Категорически запрещается нахождение в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные плановые общешкольные мероприятия);
 - 8.2. Исключить практику приглашения родителей и других лиц в учебные кабинеты для проведения различных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором;

- 8.3. В случаях производственной необходимости сотрудник школы (классный руководитель) за 3 (три) дня представляет директору школы заявку с указанием цели посещения, времени начала и окончания работ (посещения), номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей (лиц);
- 8.4. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещениях школы действительно только при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность работников вахты;
- 8.5. Посетители с хозяйственными объемными сумками, чемоданами в здание школы не допускаются;
- 8.6. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся жидкости, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, вейпы, электронные сигареты, зажигалки и спички, наркотические вещества, другие средства, способные причинить вред здоровью обучающихся и персоналу;
- 8.7. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях, преподаватели других учебных заведений, сопровождаются дежурным администратором или другим назначенным учителем;
- 8.8. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различных видов услуг (ремонт, накладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении дежурного администратора или другого назначенного учителя;
- 8.9. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
9. Дежурным администратором, вахтерам, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы вестибюля. Вахтерам вести учет посетителей в Журнале установленной формы. При необходимости сопроводить прибывшего к месту назначения.
- 9.1. В случае невозможности отлучиться с поста, обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать дежурного администратора устно или по указанным на стенде телефонам;
- 9.2. Экстренную необходимость ухода детей из школы вахтеру (сторожу) согласовать с директором школы или дежурным администратором (в крайнем случае – классного руководителя);
- 9.3. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в т. ч. с близкими родственниками, без предварительного личного согласования с родителями (законными представителями).
10. Классным руководителям, учителям-предметникам:
- 10.1. Категорически запрещается отпускать ребенка с одного урока или при заболеваемости.
- 10.2. В случае возможности родителям (законным представителям) забрать заболевшего ребенка из школы необходимо сообщить директору или дежурному администратору;
- 10.3. Принимать меры в течении учебного дня по информированию родителей (законных представителей) о нарушении ребенком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, осуществлять контроль за местом нахождения детей во время перемен, обеспечивать организованный уход из школы;

10.4. Учителям-предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течении дня, в свободное от уроков (занятий) время. В назначенное время встречать родителей (законных представителей) в холле.

11. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно-материальных ценностей в школу (из школы):

11.1. Вахтер (сторож) после регистрации в журнале должны сопроводить лицо (лица), доставившие товарно-материальные ценности в школу к заместителю директора по АХР, классному руководителю, дежурному администратору и проконтролировать уход данного лица (лиц) из школы;

11.2. Запрещено выдавать ключи от учебных классов детям и лицам, не имеющим отношение к учебной деятельности.

11.3. Категорически запрещается после доставки товарно-материальных ценностей в школу складировать их в классах, коридорах и других помещениях без согласования с директором, заместителем директора по АХР или дежурным администратором.

12. Для соблюдения порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей в школу (из школы) персоналу школы запрещается:

12.1. Хранение личных вещей и материальных ценностей в учебном кабинете;

12.2. Размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели и др., переданных в дар или во временное пользование родительской общественностью, без согласования с директором, заместителем директора по АХР или дежурным администратором и оформления установленных документов;

12.3. Самовольная замена, передача другим лицам инвентаря, предметов мебели, аппаратуры и др. материальных ценностей;

12.4. Несанкционированный вынос инвентаря, предметов мебели, аппаратуры и др. материальных ценностей из здания школы;

13. Заместитель директора по АХР Зайцева Е.Ю. , дежурные вахтеры и сторожа несут ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей в школу (из школы).

14. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения:

- невыполнение требований вахтера, сторожа, дежурного администратора;
- несоблюдение временных рамок пребывания в школе;
- создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
- отказ в предъявлении документов;
- незаконное проникновение в здание школы.

15. Вахтеры, сторожа должны незамедлительно воспользоваться кнопкой «экстренный вызов» и поставить об этом в известность директора и дежурного администратора.

16. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы (Приложение № 1).

17. Заместитель директора по безопасности Васюковой Н.В. до 15.09.2021 г. довести приказ до персонала.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



 И.А. Агафонова