

МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ
ЗАКЛАД
МІСТА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
«СЕРЕДНЯ ШКОЛА № 8»
(МЗЗ «СШ № 8»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8»
(МОУ «СШ № 8»)

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ ШЕЭРИ
МУНИЦИПАЛЬ
УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ
«№ 8 ОРТА МЕКТЕП»
(МУМ «№ 8 ОРТА МЕКТЕП»)

ул. Советская, 47, г. Джанкой, Республика Крым, 296100 тел. (06564) 4-22-33
e-mail: shkola8d@mail.ru

ПРИКАЗ

06.08.2021 г.

№ 420/01-15

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

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества школы, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и контроль пропускного режима заместителя директора по АХЧ Косолапова Д.А.
2. Назначить ответственными за охрану школы: с 7.00 до 17.00 – сотрудника охраны ООО ЧОО «Пантера», с 17.00 до 7.00 – сторожа.
3. Назначить ответственным за пропускной режим сотрудника охраны ООО ЧОО «Пантера» с 01.09.2021г.
4. Сотруднику, ответственному за пропускной режим:
 - 4.1. Пропуск учащихся в школу осуществлять с 7.30 до 8.00.
Пропуск учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
 - 4.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
 - 4.3. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, на переменах, а также при их отмене, без разрешения администрации, заявления родителей или медицинской сестры школы – запретить.
 - 4.4. Выход на улицу во время урока физической культуры, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя, через двери центрального входа/выхода.
 - 4.5. Вход/выход из здания школы обучающихся и работников осуществляется через турникет при помощи именных пластиковых карт.
 - 4.6. Пропускать родителей при наличии документов, удостоверяющих личность, на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным дежурному по 1 этажу и списком классов.
 - 4.7. Родителей обучающихся, в случае приглашения их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время после занятий. Учителя, ожидающие родителей обучающихся, спускаются за ними в вестибюль школы (I этаж).
 - 4.8. Посещение школы другими лицами разрешается администрацией школы при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
 - 4.9. Строго вести журнал регистрации посетителей школы посторонними лицами. После

регистрации сопровождать лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста, обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы в телефонном режиме. Обратное сопровождение поручить лицу, к которому следовал посетитель;

4.10. Регистрировать номерные знаки автомобилей, доставляющих продукты в столовую, в специальном журнале.

4.11. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

4.12. Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится ежедневно с 13.00 до 17.00 часов;

4.13. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно сообщать директору, в случае необходимости использовать систему экстренного вызова полиции (тревожную кнопку);

4.14. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно Положения. Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе;

4.15. Допуск в школу представителей учебных заведений, театральных кассиров, фотографов разрешить при наличии документов и согласования с администрацией школы.

5. Классным руководителям 1-х классов 1-А кл. Терентьевой Е.Ю., 1-Б кл. Кутраевой Л.А., 1-В кл. Тютюнник ЕВ.

- довести до сведения родителей информацию об организации в школе пропускного режима, срок до 25.08.2021;

- осуществлять организованный вход/выход обучающихся в школу и организовано заводить в учебные кабинеты;

- прием детей при благоприятствующих погодных условиях осуществлять с 7-40 во внутренней части школьного двора;

- отправляя детей со школы, передавать их родителям, либо лицам, указанным в заявлении родителей.

6. Классным руководителям 2-4-х классов (по мере необходимости) также осуществлять организованный вход/выход обучающихся в учебные кабинеты, встречая детей во внутренней части школьного двора.

7. Родители несут персональную ответственность за сохранность пластиковых карт, обеспечивают контроль наличия их у обучающихся.

8. Обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся у педагога-организатора и на дополнительных занятиях пропускать через турникет по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия при наличии списков. Извещать за 3 дня администрацию и охрану школы о предстоящих мероприятиях.

9. Работу всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивать не позднее 20.00.

10. Всем работникам обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

11. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности согласно графика, утвержденного директором школы по согласованию с председателем ПК.

12. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий и по окончании занятий на предмет безопасности. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, фрамуги, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

13. После ухода всех сотрудников, сторож осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в санузлах, включенных электроприборов и света). Обход осуществляется через каждые 2 часа и регистрируется в специальном журнале.

14. Работникам школы, родителям обучающихся, лицам их заменяющих, посторонним лицам (кроме доставки продуктов в столовую) заезжать на территорию школьного двора категорически запрещено.

15. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по воспитательной работе Корепанову Е.Е.

Директор МОУ «СШ № 8»



В.И.Замирская

*С приказом ознакомлен
Степанов Е.А. 18.10.11г.*