

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СКАЛИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ПРИКАЗ

01.09.2021г.

с.Скалистое

№ 308

*О контрольно-пропускном режиме
в МБОУ «Скалистовская СОШ»
на 2021-2022 учебный год*

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Скалистовская СОШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021г. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Скалистовская СОШ» (приложение).

2. Назначить ответственными за соблюдение режима и сохранность имущества школы:

- Клименко Л.М., уборщицу служебных помещений, выполняющую функции вахтера и гардеробщика в здании школы;

- Шумигина С.Е., Назаренко А.С., Паляницу В.П., сторожей школы.

3. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима назначается дежурный администратор в соответствии с графиком:

Понедельник – Куприянова Н.В., директор школы

Вторник – Ковалева Ю.С., заместитель директора по УВР

Среда – Селезнева Е.П., заместитель директора по УВР

Четверг – Полякова Н.В., педагог-психолог

Пятница – Кирюхина А.Р., педагог-организатор.

4. Утвердить следующий график дежурства:

- Дежурный администратор – с 7.30 до 15.30.

- Гардеробщик (Клименко Л.М.) – с 07.45 до 15.45.

- Сторожа (Шумигин С.Е., Назаренко А.С., Паляница В.П.) – ежедневно, согласно графику, с 15.45 до 07.45.

5. Вахтер (Клименко Л.М.) в здании школы находится на 1 этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы

посторонних лиц.

6. Уборщицу служебных помещений (Беркун М.В.) осуществлять контрольно-пропускной режим на время отсутствия вахтера (Клименко Л.М.), находиться на это время только в фойе школы.

7. Обязать сторожей (Шумигина С.Е., Назаренко А.С., Паляницу В.П.), гардеробщика (вахтера Клименко Л.М.) при заступлении на дежурство проверять:

7.1. Двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок.

7.2. Двери центрального выхода (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры – в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

8. Установить местонахождение сторожей на период дежурства – фойе школы.

9. Вменить в обязанность сторожей осуществлять внутренний обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания школы.

10. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Скалистовская СОШ», утверждённым директором школы.

11. В МБОУ «Скалистовская СОШ» при осуществлении контрольно-пропускного режима установить следующий порядок:

11.1. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

11.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается в сопровождении родителей:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медсестры или представителя администрации школы.

11.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

11.4. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором школы и представленному дежурному по режиму.

11.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

11.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков.

11.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения.

11.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

11.9. В нерабочее время, праздничные и - выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор школы, заместители директора, заведующий хозяйством, секретарь.

11.10. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

11.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

11.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором школы.

11.13. Машины централизованных перевозов допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

11.14. Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных (эвакуационных) выходов и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

11.15. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машины МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно.

11.16. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, инженерная техника для расчистки подъездных дорог от снега к зданию школы в зимний период, допускаются на территорию школы по заявке заместителя директора по хозяйственной части (завхоза) школы и разрешения директора ОУ.

11.17. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся в рекреации здания школы в фойе на стенде.

11.18. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, гардеробщик, сторож в соответствии с графиком

дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов.

11.19. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от подвалов и чердаков – в случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы или заведующего хозяйством школы.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Куприянова

С приказом ознакомлены:

Е.П. Селезнёва

Л.А.Огнева
Ф.Ж. Князева
А.М. Мамбетова
В. Гонтар
Г.И. Юрченко
А.М. Закревская
Л.Я. Мустафаева
Е.А. Королёва
Н.Ю. Обельчак
О.В. Денисенко
Т.В. Борисова
Г.Г. Филиппова
Л.Г. Вайда
А.Ю. Савосина
И.П. Ибраимова
Б.Р. Лозовая
В.Е. Яковенко
Н.В. Федотченко
Д.А. Завалишина
Т.С. Лисяк
В.И. Левадная
Р.Н. Джемилев
Н.С. Абляметова
С. Д. Амедова
Л.Л. Амик

Ю.С. Ковалева
О.О. Сосновская
А.Т. Минина
Н.В. Полякова
А.Д. Горюнова
Н.С. Абляметова
Е.И. Клепикова
Н.А. Атанова
В.И. Богаченко
А.С. Киселёв
Т.М. Мартыновская
И.А. Артющков
О.Л. Галкин
Д.А. Завалишина
В.П. Паляница
С.Е. Шумигин
А.С. Назаренко
А.З. Сафарян
Л.М. Клименко
А.Л. Кузьмина
С.А. Козлова
М.В. Беркун
Г.П. Григорьев
А.И. Амединова
Р.А. Боброва
А.Р. Хирюкина
Т.Н. Хайруллаев
И.В. Меркулов
Ирина А.А.