МАОО
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
п.Большой Исток Сысертского городского округа
Свердловской области

ПРИКАЗ № 104/1-ОД от 16.09.2019 г.
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:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХР Мельникову М.В.
2. Вахтерам Галимовой Л.Г. (здание начальной школы) и Сорокиной Е.А. (здание основной школы) вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму
3. Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.
4. В здание основной школы вход-выход обучающихся 5-11 классов в учебное время 07:30 – 15:00 осуществляется с использованием личного электронного пропуска
5. В здание начальной школы вход-выход обучающихся 1-4 классов в учебное время 08:00 – 12:30 и 13:30 – 18:00 осуществляется с использованием устройства «Домофон»
6. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00-20.00.
7. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР
8. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
9. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
10. 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.
11. 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.
12. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, подозрительными вещами и крупногабаритными предметами в здание школы не допускаются.
13. 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.
14. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.
15. 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.
16. Пропуск работников обслуживающей организации и других лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.
17. 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

го переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

18. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
19. 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 список лиц для доступа в помещение.
20. Дежурным администраторам, дежурным учителям, вахтерам, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный учитель или вахтер обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.
21. В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам 72-888, 72-889, 72-890
22. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.
23. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному учителю или вахтеру согласовывать с директором школы или дежурным администратором.
24. 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).
25. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).
26. 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).
27. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.
28. Классному руководителю делать запись в дневник о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).
29. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.
30. 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.
31. По окончанию рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

— закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
— выключить электроприборы и освещение;
— закрыть входную дверь на ключ;
— сдать ключ.

32. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором, Зам. директора по АХР
33. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований вахтера, дежурных, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) вахтеры должны незамедлительно воспользоваться услугой «экс-

тренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

34. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы
35. Мельникова М.В., заместитель директора по АХР, дежурные (вахтеры, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.
36. Мельниковой М.В. заместителю директора по АХР, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.
37. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности
38. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОО СОШ № 5 И.А.Фёдорова

МАОО СОШ № 5

16.09.2019 М.В. Мельникова
16.09.2019 Сорокина Э.А.
16.09.2019 Гамилова Л.Г.