

## 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 безопасности Яковлева Е.В.
2. Сторожакам-вахтерам вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
4. Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.
3. **Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00-20.30.**
4. **Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы.**
5. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
6. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.**
7. 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.**
8. 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.
9. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также с курпногабаритной кладью в здание школы не допускаются.
10. *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.*
11. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором, дежурным учителем или сторожем-вахтером (либо информируют по внутреннему телефону).
12. 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.
13. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
14. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**

15. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле 1-го этажа, **предоставлять заблаговременно на вахту список лиц** для доступа в помещение.

16. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным гардеробщикам, сторожам-вахтерам **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.** Дежурный на вахте, либо охранник **обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения (либо проинформировать лицо, к кому направляется посетитель).**

**В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по внутреннему телефону.**

17. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сторожу-вахтеру лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

18. В случае необходимости ухода детей из школы классному руководителю необходимо согласовывать это с директором школы или дежурным администратором (по предъявлению письменной записки от учителя).

19. **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).**

20. **Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).**

21. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы.

22. **Всем обучающимся:**

- **категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.**

23. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

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

25. **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.

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

- 26.1. **Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.**
- 26.2. 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.
- 26.3. **Сторож-вахтер обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заведующей по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.**
- 26.4. **Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.**
- 26.5. При увольнении работника (в последний день работы) заведующий по АХЧ составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист и сдает ключи на вахту, информируя сторожей-вахтеров об увольнении работника.
- 26.6. **Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы.**
- 27. 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 заместителем по АХЧ и оформления установленных документов;
  - самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
  - исправление и изменение инвентарных номеров;
  - вынос материальных ценностей школы из здания.
- 28. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:**
- **закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;**
  - **выключить электроприборы и освещение;**
  - **закрыть входную дверь на ключ;**
  - **сдать ключ дежурному на вахте под подпись.**
- 29. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором.**
30. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, 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 администратора.
31. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)
32. **Сторожа-вахтеры несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.**

**33.Заведующему по АХЧ, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.**

**34.Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения учеников и родителей в части касающейся их в срок до 28.10.2017 г.**

**35.Заместителю директора по УВР выставить приказ на сайт школы в срок до 16.10.2017г.**

**36.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**