

ПРИКАЗ

от 16.01.2019г. № 16

п.Кирпичного завода №1

«Об усилении контрольно-пропускного режима»

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

Приказываю:

П.1

1. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания.
2. **Всем сотрудникам школы** строго соблюдать режим работы учреждения **с 08.00-20.00.**
3. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
4. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты** для проведения разных работ **без сопровождения** классного руководителя **и предварительного согласования** с директором школы или заместителем директора по обеспечению безопасности.
5. В случаях производственной необходимости учитель заранее (**за сутки**) 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.
6. 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.
7. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
8. 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.
9. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.
10. 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.
11. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
12. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**
13. 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.

14. Дежурным администраторам, дежурным учителям **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц в здание школы.**

15. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимися дежурному или сотруднику охраны обратиться к заместителю директора по обеспечению безопасности.

16. Экстренную необходимость ухода детей из школы классному руководителю согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

17. 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).

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

19. 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 обратиться в медицинское учреждение).

20. Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

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

22. 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.

п. II.

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

1.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

1.2. 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.

Охранник **обязан после регистрации сопроводить лицо**, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

2. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

3. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХЧ. составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

4. **Дежурным** запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

5. 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.

6. 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.

7. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо заведующей хозяйством.

8. 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.

9. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности до 20.01.2019 г.

10. Прокофьеву А.Н. опубликовать приказ на сайте школы в срок до **20.01.2019**.

.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



О.В.Алымова