

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

06.08.2021 г.

п. Научный

№208

***О контрольно-пропускном режиме в  
МБОУ «Научненская СОШ»***

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся, находящихся в раздевалках на:

- Дежурный техперсонал по школе;

2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком:

Понедельник - Пивовар О.И. - директор школы;

Вторник - Долгошапко Т.В. - зам. директора по УВР;

Среда - Тимошенко Т.Ю. - зам. директора по воспитательной работе;

Четверг - Долгошапко Т.В. - зам. директора по УВР;

Пятница- Тимошенко Т.Ю. - зам. директора по воспитательной работе;

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Дежурный техперсонал 07.30 до 16.00;

3.2. Сторож - ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов;

4. График дежурства сторожей утверждать не позднее 25 числа каждого месяца директором школы.

Отв. завхоз - Шевченко А.П.

5. Дежурный в здании школы находится на 1 этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц;

6. Обязать сторожа, дежурный техперсонал при заступлении на дежурство проверять:

- двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;

- двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры - в рабочее время (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок;

- в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей);

7. Установить местонахождение сторожей на период дежурства -1 этаж - раздевалка;

8. Вменить в обязанность сторожей осуществлять 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;

9. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в положении о контрольно-пропускном режиме, утвержденном директором школы;

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

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

10.2. 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;

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

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

10.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах утвержденному директором школы;

10.6. 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;

10.7. 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;

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

10.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение - директор ОУ и заместители директора;

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

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

10.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором школы;

10.13. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы;

10.14. 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;

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

10.16. 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 АХЧ и разрешению директора;

10.17. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся в кабинете технических работников на стенде;

10.18. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут дежурный техперсонал, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот;

10.19. Выдача ключей осуществляется:

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

- от подвалов и чердаков - в случае служебной необходимости только работникам школы с разрешения директора школы;

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.



Директор

Пивовар О.И.