Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дубровская средняя общеобразовательная школа им.Н.П. Сергеенко

ПРИКАЗ

от 01.08.2020 г. №136

"О введении пропускного и внутриобъектового режима в школе"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дежурной техничке вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
2. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания.
3. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00- 16.00
4. Списки сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей) и находятся на посту охраны постоянно.
5. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы.
6. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
7. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
8. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
9. 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.
10. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.
11. 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.
12. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
13. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
14. 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.
15. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным техничкам, операторам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.
16. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному учителю 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).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дубровская средняя общеобразовательная школа им.Н.П. Сергеенко

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

19. **Всем обучающимся:**

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

-социальному педагогу (классным руководителям) составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

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

20. **Классным руководителям:**

- принимать меры по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся.

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

1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.
2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, 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.
3. Дежурная техничка обязана после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.
4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.
5. По окончанию рабочего дня работник обязан:
   - закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
   - выключить электроприборы и освещение;
   - закрыть входную дверь
   - сдать ключ дежурному на вахте
6. Тревожная кнопка вызова полиции находится у дежурной технички, учителя администратора.

9. 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.

10. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения обучающихся.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ /Магон С.А./