

ИНН/КПП 1617002120/161701001, ОГРН 1021606555190
422464, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Новый Убей, ул. Мира, д.7
Тел. (84375)35-5-92, E-mail: snu.drz@tatar.ru, nubeischool@mail.ru

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2022 года.

№110

«О дополнительных мерах по упорядочению пропускного режима в здание и на территорию школы»

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы и во исполнение Инструкций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропускной режим осуществлять дежурным техническим персоналом согласно графику дежурства в составе:

- Макарова В.П., работник по уборке служебных помещений
- Смирнова Л.М., работник по уборке служебных помещений
- Маркова Т.Н., работник по уборке служебных помещений
- Макаров Н.Н., ночной сторож.

2. Заместителям директора, учителям и воспитателям школы:

2.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) оповестить на пост охраны и подать список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14 часов 15 минут.

2.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

2.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

2.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований вахтёров и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

2.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

- 2.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 30 мин. до 14 час. 35 мин., а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий в ОО, утверждённым директором школы. В выходные, праздничные дни, а также после окончания дополнительных занятий в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.
- 2.10. Предъявлять по требованию вахтёра, дежурного администратора, сторожа, что вносится в здание в объёмных сумках, коробках и т.п.
- 2.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание;
- 2.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

3. Завхозу школы Ефимовой М.В.:

- 3.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.
- 3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.
- 3.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.
- 3.4. Проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения школьной столовой согласно графику поставок.
- 3.5. Осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным).

4 Дежурному учителю:

- 4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтёра, проверять их содержимое.
- 4.2. Оказывать помощь вахтёру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.
- 4.3. Следить за тем, чтобы вахтёр не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта на замок.
- 4.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

5 Дежурному техническому персоналу (вахтеру), ночному сторожу:

- 5.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.
- 5.2. С начала учебного процесса вход на территорию и в здание школы держать закрытым на замок.
- 5.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.
- 5.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором школы.
- 5.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, вахтёру привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

- 5.6. Покидать пост вахтёру для вызова сотрудников школы запрещается.
- 5.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.
- 5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.
- 5.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.
- 5.10. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, находящимися в группе продленного дня, сообщают охране фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.
- 5.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.
- 5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора.
- 5.13. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный администратор, вахтёр и ночной сторож действует по инструкции, уведомляя органы, ответственные за обеспечение безопасности ОО, и администрацию школы.
6. Контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы и доведение до сведения всех сотрудников школы оставляю за собой.

Директор школы:

Д.Н.Горбунова

С приказом ознакомлены:

Т.В. Юманова

М.В.Ефимова

Л.В. Прокопьева

С.П. Еремеев

Н.П. Волкова

В.А. Моисеева

Л.Н. Еремеева

А.И. Молгачева

Е.В.Саландаева

А.З. Дергунова

Е.П.Фомина

Л.А. Ярухина

М.В.Ярухина

С.П. Маркова

Н.П.Ятманова

Н.С.Моисеев

Н.Н.Макаров

М.М.Павлова

В.П.Макарова

А.В.Ятманова

Л.М.Смирнова

