

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРАГАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ПРИКАЗ

09 февраля 2018 года

с. Карагай

№ 43- О

О пропускном режиме

в здании школы

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, в том числе за деятельностью сотрудников охраны, вахтеров **на заместителя директора по АХЧ Шкурихина А.И.**
2. **Дежурным работникам и сотруднику охраны** осуществлять пропускной режим через центральный вход здания и здание начальной школы.
 - 2.1. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно-материальных ценностей:
 - 2.1.1. **Лица, проходящие через пост охраны (вахты), обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.**
 - 2.1.2. 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 вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.
 - 2.2. Дежурный на вахте, либо охранник **обязаны после регистрации сопроводить лицо**, доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХЧ **Шкурихину А.И.** или

к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

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

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

2.4.1. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с и.о. директора школы или заместителем директора по АХЧ.

2.5. Запрещается:

2.5.1. Хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;

2.5.2. 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;

2.5.3. самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;

2.5.4. исправление и изменение инвентарных номеров;

2.5.5. вынос материальных ценностей школы из здания.

2.6. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

2.6.1. закрыть форточки, фрамуги окон;

2.6.2. выключить электроприборы и освещение;

2.6.3. закрыть входную дверь на ключ;

2.6.4. сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

2.7. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицом, работающим в этом помещении, закрепленным приказом и.о. директора школы.

3. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08:00-20:00ч.

3.1. Ответственному по кадрам Новиковой А.В. подготовить, согласовать с и.о. директора школы списки сотрудников школы,

обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны в срок до **15.02.2018г.**

- 3.2. **Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с и.о. директора школы.**
- 3.3. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
- 3.4. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с и.о. директора школы или дежурным администратором.**
- 3.5. В случаях производственной необходимости **работник** заранее (за три дня) представляет и.о. директора школы заявку с указанием **Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.**
- 3.6. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования с и.о. директора школы или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.**
4. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
5. 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.
6. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.
 - 6.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется **при обязательном сопровождении заместителя директора по АХЧ Шкурихина А.И.** или дежурного администратора к принятию мер, исключаяющих доступ к конфиденциальной информации.

- 6.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.
7. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**
8. 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 охраны список лиц для доступа в помещение.**
- 8.1. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным гардеробщикам, сторожам **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, контролировать наличие пропусков у ожидающих граждан, вести учет посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, либо охранник обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста, обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам(3-13-73 и.о. директора школы; 3-12-84 заместитель директора по УВР; 3-19-68 заместитель директора по АХЧ).**
9. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.
- 9.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовать с и.о. директора школы или дежурным администратором.
10. **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).**
- 10.1. **Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).**

- 10.2. **В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).**
11. **Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.**
- 11.1. Социальному педагогу Деменевой Г.А. составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).
12. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.
13. Классным руководителям принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребенком правил поведения, пропускного режима в школе, вести системную работу по инструктированию обучающихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.
14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Шкурихина А.И.

И.о. директора школы

Е.А.Смелякова

С приказом ознакомлены:

Шкурихин А.И.

Новикова А.В.

Деменева Г.А.