

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Козлово

от «28» августа 2024 г.

ПРИКАЗ
с. Козлово

№ 104

«О пропускном режиме в здание школы»

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

приказываю:

п. I

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на зав. хоз. частью **Воскресенская М.В.**
2. **Дежурным работникам** осуществлять пропускной режим через центральный вход здания.
3. **Всем сотрудникам школы** строго соблюдать режим работы учреждения, с **08.00-18.00.**
 - 3.1. **Секретарю** подготовить, согласовать с директором списки сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) и передать на пост охраны в срок до **05.09.2022г.**
 - 3.2. **Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или зав. хоз. частью.**
 - 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 различных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.**
 - 3.5. В случаях производственной необходимости **работник** заранее (за три дня) предоставляет 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.**
 - 3.6. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования с директором** 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 **Воскресенской**

М.В. или дежурного администратора и принятия мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

6.2. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

7. Во время учебного процесса запрещаются визиты родителей (законных представителей) 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. Организовано, в назначенное время встречать родителей (законных представителей) в холле, **заблаговременно предоставив на пост дежурного персонала список лиц для доступа в помещение.**

8.1. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурному персоналу, гардеробщику, сторожам **осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.** Дежурный на вахте обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

В случае невозможности отлучиться с поста, обратиться к посетителю с просьбой подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефону (8-48-276-2-32-60).

9. В случае экстренной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся, дежурному лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

9.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному согласовывать с директором 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 классным руководителем, 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 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 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.П.

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

1.1. **Лица, проходящие через пост охраны (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.

2. Дежурный на вахте **обязан после регистрации сопроводить лицо**, доставляющее материальные ценности, к зав. хоз. частью **Воскресенской М.В.** или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

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

4. При увольнении работника (в последний день работы) зав. хоз. частью **Воскресенская М.В.** составляет акт приема кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет.

4.1. **Дежурным** запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или зав. хоз. частью.

5. **Запрещается:**

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных родительской общественностью в дар либо во временное пользование без согласования с зав.хоз.частью 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 сотрудник, ответственный за кабинет, обязан:**

- **закрыть окна;**
- **выключить электроприборы и освещение;**
- **закрыть входную дверь на ключ;**
- **сдать ключ.**

7. **Воскресенской М.В.** передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

8. **Воскресенской М.В.,** зав. хоз. частью, **дежурные (уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож), дежурный администратор** несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

9. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований дежурного персонала, дежурных учителей, 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 поставить в известность директора школы или дежурного администратора.

10. Воскресенской М.В., зав. хоз. частью, осуществлять ежедневный контроль за состоянием ворот, калитки, забора, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

13. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности в срок до 05.09.2024 г., родительской общественности в срок до 20.09.2024г. под подпись.

14. О.В.Курбатовой разместить приказ на сайте школы в срок до 20.09.2024г.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ио директора школы:

О.В.Курбатова

