

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

03.09.2024 № 173-н

г. Амурск

О контрольно-пропускном
режиме в учреждении

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания 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:

- Вахтеров, сторожей, сторожей-вахтеров
- Гардеробщиков в здании средней школы

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

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Дежурный администратор – с 8.00 до окончания второй смены.

3.2. Дежурный учитель – с 8-00 до 15-00

3.3. Вахтер, сторож, сторож-вахтер – ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов

4. Плотниковой Т.Г., заместителю директора по АХЧ не позднее 25 числа каждого месяца утверждать директором школы график дежурства сторожей, вахтеров, сторожей-вахтеров.

5. Вахтер, сторожа, сторожа-вахтеры, обеспечивают контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

6. Обязать вахтеров, сторожей, сторожей-вахтеров при заступлении на дежурство проверять двери выходов на крышу здания на предмет их закрытия на замок;

7. Установить местонахождение сторожей на период дежурства – вахта.

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, утверждённом директором школы.

10. В школе при осуществлении контрольно - пропускного режима установить следующий порядок:

10.1. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора 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 медицинского работника 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, утверждённому директором школы.

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

10.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. Встреча родителей с учителями должна происходить по окончании учебных занятий по согласованию.

10.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют вахтеру паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают 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, заместители директора.

10.10. Сотрудники, педагоги, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное 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, исключающего 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 заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.

10.13. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ОУ автомашин на правах частной собственности запрещен.

10.14. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора.

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

10.16. Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных (эвакуационных) выходов школы и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.17. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машин МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

11.18. 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 разрешения директора ОУ.

11.19. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся на вахте.

11.20. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, сторож, сторож-вахтер в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений и кабинетов.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ, Плотникову Т.Г.

Директор учреждения



О.Е. Силина