

Приказ
по муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Чертовищенская
основная общеобразовательная школа им. А.Д.Гусева»

от 21 августа 2024 года

№ 73

«Об организации пропускного режима в Школу»

В целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МКОУ «Чертовищенская основная школа им. А.Д.Гусева» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (5 дневная рабочая неделя):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням (школа) - с 8.00 ч. до 15.30 ч.

рабочее время по рабочим дням (дошкольные группы) - с 7.30 ч. до 17.30 ч.

Вход учащихся в школу 8.00 - 8.30. Классному руководителю 1-го класса осуществлять встречу учеников на 1 этаже в вестибюле школы.

Начало занятий - 8.30 ч

2. Сахаровой Анастасии Алексеевне –заместителю директора по УВР:

- контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе.

3. Завхозу школы:

- осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

- привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке.

- допуск лиц для проведения работ производить только с письменного разрешения директора школы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

- не допускать на территорию школы торговли, выгула животных и пр.

- запретить парковку постороннего автотранспорта на территории школы.

4. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

- запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

- категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

- отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к заместителю директора по УВР, которая будет принимать решение.

- четко отслеживать присутствие учащихся «группы риска» на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

- запрещается отпускать учащихся из кабинета во время урока (отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.).

5. Кружки, секции, внеурочная деятельность проводятся строго по утвержденному графику.

6. Проведение внеклассных мероприятий проводится в соответствии с планами работы педагогов по графику, согласованному с администрацией Школы.

7. Для обеспечения пропускного режима в здание школы организовать на первом этаже пост дежурного вахтера в учебное время.

Вахтеру- Сахаровой Эвелине Васильевне:

- исключить бесконтрольное пребывание в непосредственной близости от территории транспортных средств;

- исключать возможность проникновения в здание школы посторонних лиц, без контрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

- запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

- диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

- вход в здание школы после 8.30 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

- не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора школы.

- дверь в здание школы в рабочее время должна быть запертой.

8. Обязать весь персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

10. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем школы.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: Илларионова Т.В. Илларионова

С приказом ознакомлены

