

П Р И К А З

09.01.2017

№ 5

О мерах по упорядочению пропускного режима, режимных моментов в здании и на территории школы.

В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся во время образовательного процесса, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима, в том числе за деятельностью сотрудника по должности дежурный по режиму на заместителя директора по АХЧ Симончик С.И.
2. Дежурному по режиму Плотникову Н.А., а в отсутствие его дежурным на вахте Кобяковой М.Л., Мартюшевой М.А. осуществлять пропускной режим через центральный вход здания.
3. Всем работникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 7.00 до 19.30.
 - 3.1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы или заместителем по АХЧ.
 - 3.2. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.
 - 3.3. В случае 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.
 - 3.4. Разрешение на выполнение, каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.
4. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям – предметникам, классным руководителям, детям.
5. Учителям – предметникам назначать встречу с родителями (законными представителями) в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост охраны заверенный директором (дежурным администратором) список лиц для доступа в помещение.
 - 5.1. Дежурному по режиму, дежурным по вахте, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц, родителей (законных представителей) за пределы площадки ожидания, вести учет посетителей в журнале установленной формы.
 - 5.2. Дежурный по режиму, дежурный по вахте 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.
6. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с учащимся дежурному по режиму (дежурному по вахте) лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.
7. 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).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Катайская средняя общеобразовательная школа № 1
ул. 30 лет Победы, дом 7, город Катайск, Курганской области, 641700
тел/факс (8-35251) 2-19-43 e-mail: ksh1kataisk@mail.ru

П Р И К А З

09.01.2017

№ 5

О мерах по упорядочению пропускного режима, режимных моментов в здании и на территории школы.

В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся во время образовательного процесса, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима, в том числе за деятельностью сотрудника по должности дежурный по режиму на заместителя директора по АХЧ Симончик С.И.

2. Дежурному по режиму Плотникову Н.А., а в отсутствии его дежурным на вахте Кобяковой М.Л., Мартюшевой М.А. осуществлять пропускной режим через центральный вход здания.

3. Всем работникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 7.00 до 19.30.

3.1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы или заместителем по АХЧ.

3.2. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

3.3. В случае 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.

3.4. Разрешение на выполнение, каких - либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

4. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям – предметникам, классным руководителям, детям.

5. Учителям – предметникам назначать встречу с родителями (законными представителями) в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост охраны заверенный директором (дежурным администратором) список лиц для доступа в помещение.

5.1. Дежурному по режиму, дежурным по вахте, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц, родителей (законных представителей) за пределы площадки ожидания, вести учет посетителей в журнале установленной формы.

5.2. Дежурный по режиму, дежурный по вахте 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.

6. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с учащимся дежурному по режиму (дежурному по вахте) лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

7. 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).

7.1. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с администрацией и родителями (законными представителями).

7.2. В случае если родители (законные представители) не имеют возможность забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю необходимо решить вопрос с администрацией о его доставке домой (в экстренных случаях – в медицинское учреждение).

8. Всем учащимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

8.1. Заместителю директора по ВР Сажаевой Т.В. составлять протокол о нарушениях правил внутреннего распорядка учащимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

9. Всем учащимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

10. 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.

11. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей в здании школы холлом 1 этажа.

12. Массовый выход учащихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя.

13. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствия с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

14. Классным руководителям 1-11 классов при организации открытых мероприятий, классных родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим.

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

16. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам, учащимся школы, родителям (законным представителям), посторонним лицам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

17. Запрещается:

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественности в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем директора по АХЧ и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

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

- закрыть на запоры форточку, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному по вахте.

19. Заместитель директора по АХЧ Симончик С.И., дежурный по режиму, дежурные по вахте, сторожа несут персональную ответственность за соблюдением порядка вноса (выноса) товарно – материальных ценностей школы, вход посетителей с хозяйственными сумками, чемоданами.

20. Заместителю директора по АХЧ Симончик С.И. составить для дежурного по режиму, дежурного по вахте, сторожей список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы.

20.1. Заместитель директора по АХЧ Симончик С.И., дежурный по режиму, дежурный по вахте, сторожа несут персональную ответственность за соблюдением порядка въезда автотранспорта в соответствии с утвержденным списком.

21. Классным руководителям 1- 11 классов довести данный приказ до сведения ученической и родительской общественности под подпись, информацию предоставить директору.

22.Заместителю директора по АХЧ Симончик С.И. провести инструктивное совещание с хозяйственно – эксплуатационным и обслуживающим персоналом в части исполнения данного приказа, информацию предоставить директору.

23.Администратору школьного сайта Санникову С.А. разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы.

24.Ответственность за соблюдением настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора Симончик С.И., Власову Н.С., Ослоповских В.А., Касенову О.В., Сажаеву Т.В.

25.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ:

Е.Ф.Писарева