

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

17 августа 2020 года

№ 124

**г.Кронштадт
Об организации пропускного режима в школе.**

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 на заместителя директора по безопасности Сыроватского Константина Сергеевича.
2. Дежурным гардеробщикам вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
3. Пропускной режим осуществлять через центральный вход здания с 07.30-19.00, выдачу справок родителям осуществлять с 16⁰⁰ до 17⁰⁰.
4. Организовать консультационные часы приема родителей с учителями-предметниками в среду и четверг с 16⁰⁰ до 17³⁰.
5. Учителям-предметникам организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставив заблаговременно на пост охраны список лиц для посещения.
6. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по безопасности.
7. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
8. 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.
9. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.
10. 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.

11. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

12. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

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

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

15. 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 список лиц для доступа в помещение.

16. Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным гардеробщикам, сотрудникам охранной организации осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт 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 417-57-30; 417-57-31; 417-57-32.

17. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

18. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

19. 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).

20. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

21. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

22. Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

23. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

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

25. 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.

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

26.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

26.2. 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.

27. Дежурный гардеробщик, либо охранник, обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

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

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

30. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по безопасности.

31. Запрещается:

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- 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;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

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

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;

- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

33. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ.

34. Заместитель директора по АХЧ Киселева Д.Д. , дежурные (гардеробщики), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

35. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, 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 воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы , дежурного администратора, заместителя директора по безопасности.

36. Сыроватскому К.С. заместителю директора по безопасности, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ему территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

37. Классным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности.

38. Ткачу М.Л., администратору, выставить приказ на сайт школы в срок до 06.09.2020г.

39. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

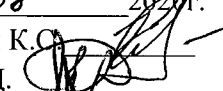
Директор ГБОУ СОШ № 427




А.М. Емельянова

С приказом ознакомлены

«17» 08 2020г.

Сыроватский К.С. 

Киселева Д.Д. 

Ткач М.Л. 