ГБОУ СОШ № 427
Кронштадтского р-она
Санкт-Петербурга

Подписано цифровой подписью:
Емельянова А.М.
Дата: 2022.11.03 11:41:33 +03'00'

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

ПРИКАЗ

26 августа 2022 года **№ 235**

г.Кронштадт

Об организации пропускного и внутриобъектового 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 и внутриобьектового режима на заместителя директора по безопасности Соколова Валерия Геннадьевича.
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 16^{00} до 17^{00}.
4. Организовать консультационные часы приема родителей с учителями-предметниками в среду и четверг с 16^{00} до 17^{30}.
5. Учителям-предметникам организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставив заблаговременно на пост охраны список лиц для посещения.
6. 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 запрещается:
- покидать здание школы во время учебного процесса;
- приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.
23. Социальному педагогу составлять докладные записки о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).
24. 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.

25. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:
25.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.
25.2. 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.
26. 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.
27. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без разрешения заместителя директора по АХЧ.
28. 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.
29. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по безопасности.
30. 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.

31. По окончанию 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.

32. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по безопасности.
33. Заместитель директора по АХЧ Болгов Д.Н., дежурные (гардеробщики), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.
34. 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.

35. Заместителю директора по безопасности Соколову В.Г. осуществлять ежедневный контроль за состоянием территории школы, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

36. Администратору Ткачу М.Л., разместить скан приказа на сайте школы. Классным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения обучающихся.

37. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ № 427 А.М. Емельянова