



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**"Вильвенская средняя общеобразовательная школа"**

**П Р И К А З**

10.01.2024 г.

№ 265-01-08-2

О пропускном режиме в  
Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном  
учреждении «Вильвенская  
средняя общеобразовательная  
школа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и федеральных норм обеспечения антитеррористического законодательства на основании в целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за контроль и осуществлением пропускного режима на учителя Наумчика Ю.А., ответственного за безопасность ОУ и заведующую хозяйством Салимову Г.Э.

2. Болотовой Ю.Л., гардеробщику вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.

3. Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.

4. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 07.00 - 20.00 часов.

4.1. Усаниной А.Г., документоведу подготовить для согласования с директором списки сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны.

4.2. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором школы.

4.3. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

4.4. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы, дежурным администратором или заведующей хозяйством Салимовой Г. Э.



4.5. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня и более) представляет 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.

4.6. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора, дежурного администратора или заведующей хозяйством Салимовой Г. Э., с доведением информации до директора в однодневный срок, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

5. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

6. Категорически запрещается вносить в здание 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.

7. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождают дежурным администратором или дежурным учителем.

7.1. 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.

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

8. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям без согласования и разрешения согласно данного приказа.

9. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.

9.1. Дежурным администраторам, дежурным учителям, гардеробщику, сторожам 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 3-95-34 или мобильным телефонам администрации школы.

10. 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.



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

11. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы и воспитанников дошкольной группы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

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

13. 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).

14. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

14.1. Семериковой Г.А. социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

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

16. 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.

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

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

17.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, загранпаспорт 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.

18. Болотова Ю.Л. гардеробщик или штатный сотрудник учреждения обеспечивающие дежурство на посту охраны обязаны после регистрации сопровождать лицо, доставляющее материальные ценности к директору, заведующей хозяйством, или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.



19. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения директора, заведующей хозяйством, или дежурного администратора.

20. При увольнении работника (в последний день работы) заведующая хозяйством Салимова Г.Э. составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

20.1. Гардеробщику и сторожам запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы.

21. Всем сотрудникам 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 заведующей хозяйством и оформления установленных документов; самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры; исправление и изменение инвентарных номеров; вынос материальных ценностей школы из здания.

22. 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.

23. Кабинеты повышенной опасности и все режимные помещения, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директору школы, дежурному администратору и заведующей хозяйством.

24. Заведующей хозяйством Салимовой Г.Э. и кладовщику Каралаш О.А. передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации, информировать о прибытии поставщика продукции заранее и согласовывать вывоз материальных ценностей.

25. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований гардеробщика, 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» (тревожной кнопкой) и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

26. Заведующей хозяйством Салимовой Г.Э. в срок до 20.01.2024 года подготовить на утверждение список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы и немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

27. Сотрудникам дежурным на входе в учреждение своевременно осуществлять открытие и закрытие ворот для въезда автомобильного транспорта на территорию школы.



28. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществлять только с разрешения директора школы или лица его замещающего.

29. Въезд автотранспорта на территорию школы к помещениям Территориального отдела АДГО и социального кинозала, расположенных в здании школы осуществлять только с письменного согласования между руководителями данных учреждений.

30. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.Л. Ганина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	подпись
1	Барсукова Лариса Евгеньевна		
2	Власова Валентина Валентиновна		
3	Ганина Марина Леонидовна		
4	Ганина Надежда Валериановна		
5	Зонова Светлана Александровна		
6	Кучумова Ирина Викторовна		
7	Наумчик Юрий Александрович		
8	Пепеляева Екатерина Аркадьевна		
9	Сарапульцева Анна Андреевна		
10	Семерикова Галина Александровна		
11	Сесюнина Дарья Николаевна		
12	Филянова Вера Александровна		
13	Цыба Елена Николаевна		
14	Чижова Нина Николаевна		
15	Шейко Елена Александровна		
16	Шилкова Светлана Николаевна		
17	Арясова Наталья Александровна		
18	Балыбердина Любовь Федоровна		
19	Болотова Юлия Леонидовна		
20	Бушуева Елена Юрьевна		
21	Калугина Людмила Владимировна		
22	Каралаш Ольга Алексеевна		
23	Маланичев Александр Александрович		
24	Мелеш Елена Владимировна		
25	Мелека Леонид Васильевич		
26	Мельникова Ольга Викторовна		
27	Орлова Ольга Васильевна		
28	Романюк Надежда Григорьевна		
29	Салимова Галина Эриковна		
30	Тарасова Светлана Александровна		
31	Усанина Алла Геннадьевна		
32	Федотова Наталья Афонасьевна		
33	Черепанова Алла Валерьевна		
34	Яковлева Галина Прокопьевна		

