

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2»
(МБОУ СШ № 2)**

660055, г. Красноярск, ул. Джамбульская, д.17, тел.: (8-391) 245-57-03, факс (8-391) 245-57-03,
e-mail: sch2@mailkrsk.ru сайт: <http://school2.krsnet.ru>
ОГРН 1022402478560, ИНН/КПП 2465040786/246501001

Код по ОКПО

Код
52291389

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
01-04-263	01.09.2022

**О пропускном режиме
в здании МБОУ СШ № 2
в 2022/2023 учебном году**

В целях обеспечения порядка, исключая возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы, в соответствии с постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

I.

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима, в том числе за деятельностью сотрудника охраны, на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Шевченко Наталью Валентиновну.

1.2. Дежурным работникам и сотруднику охраны осуществлять пропускной режим через центральный вход здания.

2. Возложить ответственность за контроль по работе систем видеонаблюдения с целью исключения нарушений правопорядка на сотрудника охраны.

3. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 08.00-20.00.

3.1. Специалисту по кадрам, Карымовой Александре Юрьевне подготовить, согласовать с директором списки сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны в срок до 10.09.2022 г.

3.2. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

3.4. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

3.5. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) 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.

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

5. 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.

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

6.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе Шевченко Натальи Валентиновны или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

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

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

8.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 охраны список лиц для доступа в помещение.

8.1.Дежурным администраторам, дежурным учителям, дежурным гардеробщикам, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, контролировать наличие пропусков у ожидающих граждан, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Сотрудник охраны обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения, или пригласить сотрудника по телефону.

В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы.

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

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

10. 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).

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

10.2. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

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

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

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

13. 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.

II.

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

1.1. Лица, проходящие через пост охраны (вахты), обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

1.2. 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.

2. Сотрудник охраны обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по административно-хозяйственной работе Шевченко Наталье Валентиновне или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

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

4. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по административно-хозяйственной работе Шевченко Наталья Валентиновна составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

4.1. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5. 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 административно-хозяйственной работе.
- и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

6. 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.

6.1. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором.

7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Шевченко Наталье Валентиновне передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Шевченко Наталья Валентиновна, дежурные (гардеробщики, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей школы.

9. 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 и дежурного администратора.

10.Класным руководителям 1-10 классов довести данный приказ до сведения обучающихся, родителей обучающихся в срок до 10.09.2022г. в рамках компетентности.

11.Специалисту по кадрам Карымовой Александре Юрьевне выставить приказ на сайт школы в срок до 13.09.2022 г.

12.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Соболевская Ж.В.