

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Малининская средняя общеобразовательная школа»
Пронского района Рязанской области

391143, Рязанская область, Пронский район, с.Малинищи, ул. Школьная, д.173,
тел/факс (49155)39118 e-mail: malinishi-62@rambler.ru

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2018 года

№ 116 - ОД

«О пропускном режиме в МОУ «Малининская СОШ», филиале МОУ
«Малининская СОШ» «Гремякская НШ - детский сад» и дошкольных группах
МОУ "Малининская СОШ"
в 2018-2019 учебном году»

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, и создания безопасного пространства жизнедеятельности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы, дошкольных групп МОУ "Малининская СОШ" и филиала «Гремякская НШ – детский сад» МОУ «Малининская СОШ» в следующем режиме:
с 07.00 до 19.00 – работниками школы, дошкольных групп и филиала «Гремякская НШ – детский сад» МОУ «Малининская СОШ», с 19.00 до 07.00 – сторожами школы, дошкольных групп МОУ "Малининская СОШ" и филиала «Гремякская НШ – детский сад» МОУ «Малининская СОШ».
2. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима в МОУ «Малининская СОШ» на завхоза Попову Е.Ф., в филиале «Гремякская НШ – детский сад» МОУ «Малининская СОШ», на завхоза Кудинову Н.А, в дошкольных группах МОУ «Малининская СОШ» на завхоза Мусатову Л.С.
3. Вороновой И.М. и Холомовой О.Н. осуществлять пропускной режим через центральный вход здания.
4. **Категорически** запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или завхозом, руководителем филиала.
5. **Категорически** запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
6. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты, игровые для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя, воспитателя и предварительного согласования с директором школы.
7. 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.
8. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора, который обязан поставить в известность дежурных работников школы.
9. **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.

10. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным учителем.

11. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении Поповой Е.Ф., Кудиновой Н.А., Мусатовой Л.С. и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

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

13. Учителям-предметникам, воспитателям 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 рекреации 1 этажа, на входе в дошкольные группы.

14. Дежурным учителям, воспитателям, гардеробщице, 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 МОУ «Малининская СОШ».

15. **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).

16. **Категорически** запрещается отпускать воспитанников с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

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

18. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы и филиала, и дошкольных групп классному руководителю или воспитателю необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

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

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

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

22. Классным руководителям и воспитателям вести системную работу по инструктированию обучающихся и родителей (законных представителей) осуществлять контроль вести системную работу по инструктированию обучающихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы и филиала.

23. Лица, проходящие в здание, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы. 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.

24. **Категорически** запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения завхоза.

25. **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 завхозом и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

26. 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 по подпись.

27. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы.

28. Завхоз, дежурные (гардеробщица, сторожа, воспитатели, учителя), несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей школы.

29. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований 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 завхоза.

30. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1).

31. Утвердить Положение об организации охраны и защиты школы.

32. Попова Е.Ф. завхоз МОУ "Малининская СОШ", Кудинова Н.А. завхоз филиала «Гремякская НШ – детский сад» МОУ «Малининская СОШ» и Мусатова Л.С. завхоз докольных групп МОУ "Малининская СОШ", дежурные (гардеробщики, сторожа, воспитатели, учителя) несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

33. Поповой Е.Ф. и Кудиновой Н.А., Мусатовой Л.С. осуществлять ежедневный контроль за состоянием шлагбаумов, забора, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

34. Кулешовой С.В., инженеру - программисту выставить приказ на сайт школы в срок до 30.09.2018.

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Малининская СОШ»



Мазин В.Ю.