



МКОУ «Араблинская средняя общеобразовательная школа»
368613 с. Араблинское, Дербентский район, Республика Дагестан

ПРИКАЗ

«28» декабря 2019 г.

№ 81

**О контрольно-пропускном режиме в
МБОУ «Араблинская СОШ»**

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБОУ «Араблинская СО», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся, находящихся в раздевалках на:

- ☐ Вахтера школы Джабраилова Руслана Джабраиловича
- ☐ Сторожей школьных зданий Усманова Ф.В., Гаджикеримова Р.М., Абдулгалимова А.М.

2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком:

Понедельник и среду, заместитель директора по ВР Арасханова А.А. и Сафарова Г.Ф. - педагог психолог

Вторник и пятницу. – Гаджиалиев П.Р - заместитель директора по УВР и Джабраилова Е.Н. - социолог

Среда и субботу директор школы Курбанов А.К. Сафарова Г.Ф. педагог - психолог

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Вахтеры – с 7.30 до 17.00

3.2. Сторож – рабочие дни с 17.00 до 7.30, выходные дни, праздничные дни и июль месяц – круглосуточно.

4. График дежурства сторожей: день дежурят два, отдыхают.

Ответственный – завхоз школы Якубов А.С.

5. Охранник, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

6. Обязать сторожа, охранника при заступлении на дежурство проверять:

6.1. Окна выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия;

6.2. Двери центрального выхода (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры – в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

7. Установить местонахождение сторожей на период дежурства – фойе

8. Вменить в обязанность сторожей отвечать на вызовы телефона и сотовые, осуществлять обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей.

9. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о контрольно -пропускном режиме, утверждённом директором школы.

10. В МБОУ «Араблинская СОШ» при осуществлении контрольно -пропускного режима установить следующий порядок:

10.1. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

10.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается в сопровождении родителей:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

10.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

10.4. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором школы и представленному дежурному по режиму.

10.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

10.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков.

10.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ

удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения.

10.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы или в фойе.

10.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор ОУ и заместители директора.

10.10. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

10.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

10.13. Контроль доступа за автотранспортом на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- дежурный – в дневное время (8.00-17.00);
- сторож – в ночное время (17.00-8.00).

10.14. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждает приказом руководителя учреждения.

10.15. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным сторожем или охранником.

10.16. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

10.17. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

10.18. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Сторожа и охраннику следует немедленно открыть ворота. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

10.19. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при

необходимости –территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

10.20. Въездные ворота держать постоянно закрытыми на замок.

Ключи от ворот в любое время суток находятся в кабинете технических работников на стенде. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов и других помещений, кабинетов также находятся на стенде.

10.21. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут

охранник, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима.

Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

10.22. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от въездных ворот, чердаков - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы или его заместителей по АХР.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Араблинская СОШ» Курбанов А.К.

Директор школы



Курбанов А.К.

С приказом ознакомлены:

Якубов А.С.- завхоз

Абдулгалимов А.М.- сторож

Гаджикеримов Р.М. - сторож

Усманов Ф.В. - сторож

Джабраилов Р.Д. - охран