

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СВЕТЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. Анчина Н.Н.»
Администрация Чесменского муниципального района
с. Светлое ул Пушкина 25,

П Р И К А З

02.09.2019

№ 99

О пропускном режиме в 2019-2020 учебном году

В целях обеспечения общественного порядка в школе и упорядочении учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропуск обучающихся в школу на уроки, факультативные и групповые занятия, кружки, секции, внеклассные мероприятия согласно положению о режиме занятий обучающихся.

2. При работе в здании школы вечерних спортивных секций и кружков пропуск лиц осуществлять согласно утвержденного руководителем расписания.

3. Контроль за пропуском обучающихся в школу возложить на дежурного администратора, специалисту по ОТ, классного руководителя дежурного класса.

4. Запретить визиты родителей (законных представителей) к учителям-предметникам, классным руководителям, во время учебного процесса.

5. Администрации педагогическим работникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Для доступа родителей (законных представителей) в помещение заблаговременно предоставлять на пост список приглашенных лиц. В назначенное время встречать родителей (законных представителей) в фойе. Обратное сопровождение поручить лицу, к которому следовал посетитель.

6. Сторожа, вахтерам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы фойе, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.

7. После регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в фойе и проинформировать администрацию школы. Обратное сопровождение поручить лицу, к которому следовал посетитель.

8. Лиц, приглашенных для участия, в совещаниях, мероприятиях, сопровождать дежурным администратором или дежурным учителем.

9. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществлять при обязательном сопровождении заведующим хозяйством или дежурным администратором и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

10. Пропуск работников обслуживающей организации осуществлять при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

11. Исключить практику, приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного письменного согласования с директором школы. При необходимости работник заранее представляет директору школы заявку с указанием даты, времени начала и окончания работы, номера кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели их визита.

12. 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.

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

14. Запретить отпускать обучающихся с уроков одних при плохом самочувствии. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному *- администратору при согласии родителей организовать сопровождение учащегося домой. В экстренной ситуации вызвать скорую медицинскую помощь.

15. Всем учащимся запретить:

- 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.

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

17. 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 обучающихся;
- осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен;
- обеспечивать организованный выход из школы.

18. Запретить посещение школы сотрудниками в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заведующим хозяйством.

19. Учащимся, находящимся в школе, но не присутствующим на уроке по причине отмены занятия, определить место нахождения у вахты в вестибюле школы (1 этаж). Родителям первого класса ожидать обучающихся в фойе школы. Учителю 1 класса выводить обучающихся организованно после окончания учебного процесса

20. Запретить 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.

21. Запретить курение во всех помещениях Учреждения и на прилегающей территории.

22. Запретить пропуск в здание школы лиц в нетрезвом состоянии.
23. Запретить парковку автотранспорта на территории школы и около центральных ворот Учреждения.
24. Запретить пропуск посетителей с хозяйственными сумками, чемоданами.
25. Запретить выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заведующим хозяйством.
26. 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.
27. Классным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения обучающиеся и их родителей (законных представителей).
28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.А. Коломыцева