

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №23» Находкинского городского округа**

ПРИКАЗ

от « 24 » августа 2015 г.

№ 072 -ОД

***О контрольно-пропускном режиме в
МБОУ «СОШ №23» НГО***

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБОУ «СОШ №23», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих 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:
 - Вахтеров школы Дуброву Л.И., Золотарёву Р.М.
 - Сторожей школьных зданий Маркитесова Г.В., Беляева А.К., Тесникова Л.Г.
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	– Лукьянченко Е.Ю., заместитель директора по УВР
Вторник	– Сластен О.Д., заместитель директора по УВР
Среда	– Белова Э.В., социальный педагог
Четверг	– Проценко Г.М., заместитель директора по УВР
Пятница	– Леонтьева Э.В., заместитель директора по ВР
3. Утвердить следующий график дежурства:
 - 3.1. Вахтёры – с 8.00 до 17.00
 - 3.2. Сторож – понедельник-вторник с 17.00 до 8.00, выходные дни – круглосуточно.
4. График дежурства сторожей утверждать не позднее 25 числа каждого месяца директором школы. Ответственный – заместитель директора по АХР Беляева Л.А.
5. Вахтеры находятся на 1 этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.
6. Обязать сторожа, вахтёра при заступлении на дежурство проверять:
 - 6.1. Двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;
 - 6.2. Двери центральных выходов (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 I этажа.
8. Вменить в обязанность сторожей отвечать на вызовы телефона 62-87-70 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 входа в подвал здания школы.
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 «СОШ № 23» 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;
 - с разрешения фельдшера или представителя администрации школы.
 - 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, утвержденному 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 I этажа.
 - 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 вахтёр – 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, утвердить приказом руководителя учреждения.
- 10.15. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтёром (сторожем).
- 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. Вахтёрам следует немедленно открыть ворота №6. 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 лицо, ответственное 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 в подвал здания и других помещений, кабинетов также находятся на стенде.
- 10.21. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, 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, подвалов, 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 «СОШ №23» НГО



Беляева Л.Н