

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА №23 ДЛЯ
ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»
30 лет Победы ул., д.7а, г.Нижнекамск,
423570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ
Дәүләт бюджет гомуми
белем учреждениесе
«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛЕКЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН 23 НЧЕ
ТҮБӘН КАМА МӘКТӘБЕ»

Жиннунен 30 еллык ур., 7а йорт, Түбән Кама шәһәре,
423570

Тел.: (88555) 41-04-17, факс: 41-04-19, e-mail: school23-nk@mail.ru, сайт: <http://edu.tatar.ru>

ПРИКАЗ

от 24.08. 2021 г.

№ 288

Об организации и усилении пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
школы

В целях организованного и безопасного проведения учебного процесса и недопущения террористических актов в школе,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1.Заместителю директора по АХЧ Климушиной К.Б. усилить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы Клещевникову Л.А. (или лицо, его заменяющего);
- сторожей Бадикову Н.А., Басиеву В.А., Рахматуллину Л.Ф., Ардашева С.А.

3.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя по АХЧ Климушину К.Б.;
- дежурных администраторов Рудник О.Л., Ахметшину Ч.К., Климушину К.Б.

4.Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Контрольно-пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание школы.

4.1. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы:

- пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы;
- учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход;
- центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни-постоянно;

-открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы:

-начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 00 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 20 мин. (за исключением ряда учащихся, согласно списка). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут;

-в отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий);

-в случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;

-уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного письменного разрешения классного руководителя, медицинской сестры Маклаковой А.В., или представителя администрации;

-выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;

-члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;

-проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сторожу;

-во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы;

-в случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4.3 Контрольно-пропускной режим для работников школы:

-директор школы, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим;

-дежурство администрации и дежурного учителя начинается с 7.00. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 30 минут;

- в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока);

-учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

-остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

-родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

-с учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены;

-для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они

направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей»;

-родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть;

-проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее;

-в случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу;

-родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

-лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»;

-должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы»;

-группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы;

-в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:

-порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;

-парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 4.6.

4.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы:

-рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

4.8.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

-пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается:
-после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны:

-порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности:

-по установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

5.Классным руководителям 1-9 классов довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Исполнитель:

Климушина К.Б.

тел.8-917-925-10-38

Л.А. Клещевникова

С приказом ознакомлены и согласны:

ФИО сотрудника	Подпись	ФИО сотрудника	Подпись
Ахметшина Чулпан Кирамовна		Тазеева Айсина Мирсаифовна	
Климушина Кристина Борисовна		Княмов Анас Срурович	
Лебедева Снежана Владимировна		Ракеева Татьяна Ренатовна	
Рудник Ольга Леонидовна		Газимова Глюса Муллагалиевна	
Ахмадуллина Альфия Радифовна		Кирдяшова Любовь Владимировна	
Шафигуллина Альфия Габдулхаковна		Тактаров Раиль Мусевич	
Саягина Гулия Ибрагимовна		Сунгатуллина Лилия Вильевна	
Зарипова Эльвира Кашабиевна		Кирилова Елена Павловна	
Газимов Файзрахман Абрахманович		Вафин Сагит Ахметханович	
Олюшкина Елена Михайловна		Каленова Лилиана Александровна	
Сиплатова Екатерина Александровна		Хуснутдинова Гульсина Раисовна	
Хайруллина Гульнур Азгаровна		Гиниятуллина Диляра Ренатовна	
Артемьева Наталия Ивановна		Маргемьянова Ольга Александр.	
Басиева Валентина Аркадьевна		Рахматуллина Любовь Федоровна	
Бадикова Нина Арсентьевна		Ардашев Сергей Алексеевич	