

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БОРАЙ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ДӨЙӨМ УРТА БЕЛЕМ БИРЕУ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
«САЛКАК АУЫЛЫ
ДӨЙӨМ УРТА БЕЛЕМ БИРЕУ
МӘКТӘБЕ»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С.ЧЕЛКАКОВО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРАЕВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452973, Борай районы, Салкак ауылы,
Пинегин урамы, 2
тел. 2-54-17

452973, Бураевский район, с.Челкаково,
ул.Пинегина, 2
тел. 2-54-17

БОЙ ОРОК

«19» март 2020 йыл

№ 25

П Р И К А З

«19» марта 2020 года

**О дополнительных мерах по упорядочению пропускного режима
в здание и на территорию школы**

В целях усиления режима безопасности, в целях недопущения завоза, распространения новой короновирусной инфекции, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы и во исполнение Распоряжения Главы РБ от 16.03.2020 м № РГ-91

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям и воспитателям школы:

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 15 часов 35 минут.

1.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

1.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований вахтёров и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 30 мин. до 15 час. 35 мин., а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий в ОО, утверждённым директором школы. В выходные, праздничные дни, а также после окончания дополнительных занятий в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

1.10. Предъявлять по требованию вахтёра, дежурного администратора, сторожа, что вносится в здание в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание;

1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

2. Кладовщику Бакирову А.А.:

2.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

3. Повару школьной столовой Бакировой С.Р.:

3.1. Проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения школьной столовой согласно графику поставок.

3.2. Осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным).

4. Дежурному учителю:

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтёра, проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь вахтёру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Следить за тем, чтобы вахтёр не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта на замок.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

5. Вахтёру, ночному сторожу Суфиярову Д.А.:

5.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

5.2. С начала учебного процесса вход в здание школы держать закрытым на замок.

5.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

5.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором школы.

5.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, вахтёру привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

5.6. Покидать пост вахтёру для вызова сотрудников школы запрещается.

5.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

5.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.10. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, сообщают вахтеру фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.

