

Чăваш Республикин тĕпхулин –
Шупашкар хулин муниципаллă
вĕренĕвĕн муниципаллă автономлă
пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан
учрежденийĕ «Шупашкар Хулинчи
пĕтĕмĕшле вăтам пĕлĕ паракан 65-
мĕш шкул»



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 65» муниципального
образования города Чебоксары –
столицы Чувашской Республики

ПРИКАЗ

25.07. 2022г.

№ 0-246

г. Чебоксары

Об организации пропускного режима
в МАОУ «СОШ №65» г. Чебоксары в основном
и заволжском корпусах
на 2022-2023 учебный год

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ №65» г. Чебоксары основном и заволжском корпусах (Приложение №1).
2. Непосредственную охрану здания МАОУ «СОШ №65» г. Чебоксары основного и заволжского корпусов осуществлять вахтёрами (сторожами).
 - 2.1. Место для несения службы вахтёрами (сторожами) определить - около центральной входной двери в школах.
 - 2.2. Порядок работы поста, обязанности вахтёров (сторожей) определить соответствующими инструкциями, и положением о пропускном режиме.
3. В целях исключения нахождения на территории основного и заволжского корпусов посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок допуска:
 - 3.1. В зданиях и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Посещение школы во время учебных занятий запретить. Пропуск посетителей разрешить только во время перемен или по окончании учебных занятий, по предварительной договоренности.
 - 3.3. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в основной и заволжский корпусы, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителей директора Евлампиеву Н.Н. и Касихину Л.А. и дежурных администраторов.
 - 3.4. Классным руководителям 1-11 классов при проведении открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим вахтеру (сторожу).

3.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

Пропуск посетителей, осуществляется только при наличии документов удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в специальном журнале учёта посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет право директор школы или его заместители.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёра, заместителя директора Евлампиеву Н.Н. и Касихину Л.А.

Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному директором школы и заверенного печатью.

4. Заместителям директора Евлампиевой Н.Н. и Касихиной Л.А.:

4.1. В срок до 30.09.2022 года организовать пропускной режим основного и заводского корпусов в соответствии с требованиями положения, уточнить (разработать) документы поста охраны.

4.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

4.3. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

4.4. Осуществлять контроль совместно с дежурным администратором и с дежурным преподавателем прибытие, порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь вахтёру (сторожу) и принимать решение на пропуск.

5. Ответственному за ведение школьного сайта, Зайченко Я.Н., разместить Положение и приказы и пропускном режиме на сайте школы в срок до 30.09.2022 года.

6. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) требования настоящего приказа и содержание Положения.

7. Ежедневный контроль пропускного режима в основном и заводском корпусах осуществляется дежурным администратором согласно графикам дежурства.




8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Н.А. Маслова

С приказом ознакомлены:

« 25 »	09	2022 г.		Н.Н. Евлампиева
« »		2022 г.		Л.А. Касихина
« »		2022 г.		Я.Н. Зайченко