

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83» г. ЯРОСЛАВЛЯ

П Р И К А З

«01» сентября 2023 года

№ 01- 10/391

О внесении изменений в приказ
№ 01-10/275 «Об организации
пропускного режима» от 22.06.2023 г.

В целях усиления пропускного режима на территории средней школы № 83 и в связи с установкой периметрального ограждения и оборудования калиток для входа на территорию школы видеодомофонами
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.4, п.8 и п.9 приказа № 01-10/275 от 22.06.2023 г. «Об организации пропускного режима»:

п.4. Установить следующий режим работы школы:

- пятидневная рабочая неделя – 1- 11 классы;
- время работы школы – с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
- вход обучающихся в школу – с 7.30 ч.;
- организовать вход и выход, на территорию школы, обучающихся и сотрудников через калитки у 1 и 2 зданий образовательной организации;
- организовать вход и выход, в здания школы, обучающихся и сотрудников через центральные входы и пункты пропуска;
- запретить вход на территорию и в здания школы родителям учеников вместе с детьми перед началом учебных занятий;
- запретить вход на территорию и в здания школы родителям, пришедшим встречать учеников после окончания занятий;
- классным руководителям начальных классов осуществлять встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы, проход учащихся средних и старших классов к учебным кабинетам - самостоятельный;
- учителям сопровождать учащихся до раздевалки после окончания учебных занятий и присутствовать в вестибюле до момента их выхода из школы;
- учителям первых классов в адаптационный период (сентябрь – октябрь) сопровождать учащихся до входных калиток 1 и 2 зданий;
- осуществлять выход обучающихся из школы после окончания занятий через центральные входы.

п.8. Классным руководителям и педагогическому составу:

При осуществлении допуска на территорию школы:

- информировать и проводить постоянную разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о запрете входить на территорию и в здания школы вместе с детьми перед началом и после окончания учебных занятий;
- осуществлять встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы, допускается проход учащихся старших классов к учебным кабинетам самостоятельно;
- сопровождать учащихся до раздевалки после окончания учебных занятий и присутствовать в вестибюле до момента их выхода из школы;
- согласовывать с родителями (законными представителями) учащихся цели и время встречи для решения вопросов по обучению и воспитанию детей;
- вносить в «Журнал предварительной записи посетителей школы № 83» сведения о родителях (законных представителях) учащихся, с которыми согласовано время встречи для решения вопросов по обучению и воспитанию детей;
- информировать родителей (законных представителей) о том, что вход в здания школы осуществляется при предъявлении паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность посетителя;
- осуществлять прием родителей (законных представителей) только после окончания занятий по предварительному согласованию;
- встречать прибывших на прием родителей (законных представителей) у пунктов пропуска 1 и 2 зданий школы;
- провожать до пунктов пропуска родителей (законных представителей) после окончания встречи;
- проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ непосредственно перед началом учебных занятий;
- осуществлять выход обучающихся на улицу во время проведения урока физкультуры, технологии и на экскурсии только в сопровождении педагога через центральный вход образовательной организации;
- осуществлять выход обучающихся на школьный стадион во время проведения урока физкультуры и прогулок группы продленного дня только в сопровождении педагога через калитку, которая после выхода обучающихся на стадион должна быть заперта;
- отпускать учащихся с уроков раньше положенного времени только с письменного разрешения родителей (законных представителей) или с их устного согласия (связь по телефону) и разрешения администрации школы;
- отслеживать присутствие учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации на уроках, в случае их отсутствия сообщать социальному педагогу;
- проводить родительские собрания, внеклассные мероприятия по утвержденному плану и согласованию с администрацией школы с предоставлением списков посетителей вахтеру.

п.9. Вахтеру:

при осуществлении допуска персонала и обучающихся на территорию образовательной организации:

- осуществлять допуск персонала и обучающихся на территорию школы с помощью видеодомофона;

- не допускать на территорию школы родителей, если они не записаны в «Журнал предварительной записи посетителей школы № 83»;

при осуществлении допуска посетителей на территорию образовательной организации:

- не допускать лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ;

- осуществлять допуск представителей правоохранительных и надзорных органов, органов исполнительной власти и вышестоящих организаций, а также посетителей прибывших в образовательную организацию по служебным вопросам при предъявлении паспорта, либо другого документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей;

- информировать о посетителях руководителя учреждения образования (лицо, его заменяющего) по телефону;

- осуществлять допуск родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную организацию после окончания занятий по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем), в соответствии с записями в «Журнале предварительной записи посетителей школы № 83» или предоставленным списком посетителей, при предъявлении паспорта, либо другого документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей и в сопровождении классного руководителя (учителя);

- допуск посетителей (слушателей, участников) при проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов осуществлять по списку, составленному и подписанному ответственным за данное мероприятие лицом, и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке, ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества прибывших посетителей;

- допускать в здание учреждения образования группы лиц, посещающие учреждение образования с целью участия в спортивных и массовых мероприятиях при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения, направившего группу и в присутствии лица ответственного за проведения данного мероприятия;

- при наличии у посетителей крупногабаритных сумок, коробок и других предметов предложить осмотреть их и оставить на вахте, в случае отказа, оценив обстановку, проинформировать руководителя

(заместителя директора по безопасности, дежурного администратора) и действовать по его указаниям, при необходимости вызывать подразделение органов внутренних дел по телефону 02 (102), применить кнопку тревожной сигнализации;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, действовать по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

2. Заместителю директора по безопасности разработать форму и разместить на пунктах пропуска «Журнал предварительной записи посетителей школы № 83».

3. Приказ довести до всех сотрудников.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор средней школы № 83



Глазкова

О.В.Глазкова

С приказом ознакомлен: