



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЯБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

№ 305

с. Желябовка

01.09.2021 г.

О контрольно пропускном режиме  
МБОУ «Желябовская СОШ»

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей здания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан на территорию и в здания образовательного учреждения, соблюдение внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины. 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.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся, находящихся в раздевалках на: сторожей (вахтеров) Тарасову М. П.; Прищипа С. М.; Пышнограева А. Д.; Моренко В. В.; Литвинко В. Ф.; Харлашкин Е.В.
2. Утвердить график дежурства администрации школы:  
Понедельник – Тупальская Т. Ю. директор школы (08.00-17.00)  
Вторник – СейтмамUTOва Л. С. заместитель директора (08.00-17.00)  
Среда - Дрыгина Е. В. заместитель директора (08.00-17.00)  
Четверг – Чумакова Г. Л. заместитель директора (08.00-17.00)  
Пятница – Пышнограев Н. А. заместитель директора (08.00-17.00)
3. Утвердить следующий график дежурства сторожей (вахтеров):  
3.1. Сторож (вахтер) Тарасова М. П. - с 08.00 до 16.12, Прищип С. С. – с 8.00 до 17.00  
понедельник – пятница. Обед с 12.00 до 13.00.
4. Сторож (вахтер) Пышнограев А. Д., Харлашкин Е.В., Моренко В. В., Литвинко В. Ф. с 17.00 до 8.00, выходные дни, праздничные дни – круглосуточно.
5. Заместителю директора Пышнограеву Никите Андреевичу утверждать не позднее 25 числа каждого месяца график дежурства.
6. Сторожа (вахтеры) находятся на первом этаже, обеспечивая контрольно – пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.



7. Обязанность сторожа (вахтера) при заступлении на дежурство проверять:
  - 7.1. Двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;
  - 7.2. Двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры – в рабочее (учебное) время (время нахождения людей в здании школы), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).
  - 7.3. Осуществлять обход через каждые два часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа здания школы.
8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор образовательного учреждения, заместители директора.
9. Сотрудники и педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.
10. 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.)
11. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором школы.
12. Контроль доступа за автотранспортом на территорию учреждения осуществляют: - заместитель директора, дежурный сторож (вахтер).
13. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию образовательного учреждения, утвердить приказом руководителя учреждения.
14. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным сторожем (вахтером).
15. Стоянка личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы в специально отведенном и оборудованном месте.
16. В любое время суток ключи находятся на стенде. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в здания и другие помещения, кабинетов также находятся на стенде.
17. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут сторожа (вахтеры), в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов.
18. 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.) с разрешения директора школы или его заместителей.
19. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Т. Ю. Тупальская