

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ГОРОДА МИРНОГО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

от «09» августа 2018 года

№ 80/15

**О контрольно-пропускном режиме в МКОУ СОШ №4**

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся, находящихся в раздевалках на:
  - дежурного по режиму (вахтера),
  - гардеробщика школьного здания,
  - сторожа школьного здания.
2. Установить следующие посты дежурства:
  - Пост №1** – центральные вход и выход школы (№ 1, 2),
  - Пост №2** – запасные (эвакуационные) выходы крыла начальной школы (№ 5, 6),
  - Пост №3** – запасные (эвакуационные) выходы крыла старшей школы (№ 3, 4),
  - Пост №4** – запасной (эвакуационный) выход №8 (крыло здания начальной школы),
  - Пост №5** – запасной (эвакуационный) выход №7 (крыло здания старшей школы).
3. Утвердить следующий график дежурства:
  - 3.1. Дежурный по режиму (вахтер) –  
I смена с 08.00 до 16.00  
II смена с 12.00 до 20.00
  - 3.2. Гардеробщик -  
1 смена 8.00-15.00,  
2 смена 13.00-20.00,
  - 3.3. Сторож – ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов с 20.00 до 8.00, суббота, воскресенье в дневное время по скользящему графику с 8.00 до 20.00.
4. График дежурства сторожей утверждать не позднее 25 числа каждого месяца директором школы. Ответственный – Губкина Т.А., начальник хозяйственного отдела.
5. Дежурный по режиму (вахтёр) выполняет свои обязанности в фойе здания школы, следить за постами №№ 1, 2, 3, обеспечивает пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.
6. Обязать сторожа, дежурного по режиму (вахтера), гардеробщика 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 в здании школы людей), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

7. Установить местонахождение сторожей на период дежурства – кабинет № 115 (кабинет технического персонала). Вменить в обязанность сторожей отвечать на вызовы телефона 5-12-81, обход в ночное время и дневное время воскресенья школьного здания и территории школы через каждые 2 часа (по чётным часам) с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания и тира школы.
8. Обязать гардеробщика контролировать установленный порядок, осуществлять пропускной режим на время отсутствия дежурного по режиму (вахтера), находиться на это время только в фойе школы.
9. Для обеспечения пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, соблюдения порядка выноса материальных средств руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.
10. Для встречи с учителями или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, цель посещения. Во время перемен родители в здание школы без вызова учителя или администрации не допускаются, а учителя обязаны известить вахтера о вызове родителей в школу и точном времени посещения.
11. Для соблюдения порядка допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, пожарных команд и МЧС руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.
12. Для соблюдения порядка и правил внутриобъектового режима руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.
13. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режима из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Понедельник	Юркина И.Н., заместитель директора по УВР
Вторник	Золотарева Е.Е., заместитель директора по УВР
Среда	Шеховцова Н.В., заместитель директора по УВР
Четверг	Губкина Т.А., начальник хозяйственного отдела
Пятница	Желтова О.Н., заместитель директора по ВР
14. Контроль исполнения данного приказа возложить на специалиста в области ОТ Зубареву Т.Н.

И.о. директора МКОУ СОШ № 4

Т.А. Губкина