МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЗБЕРБАШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ III-IV ВИДОВ» » (МКОУ ИШИ)

ПРИКАЗ №36/2-П

**«28» авгу ста 2020 года**

г.Избербаш

« О пропускном режиме»

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, создания безопасного пространства жизнедеятельности школы, в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), ликвидации угрозы жизни и здоровью сотрудников, обеспечения безопасных условий труда в МКОУ ИШИ, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора,

Приказываю:

I.

1. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХЧ Исрапилову Зайнаб Завуровну.
2. Дежурным на вахте вменить в должностные обязанности требования к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений школы.
3. Пропускной режим осуществлять через центральные входы здания.
4. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения

с 07.00-21.00.

1. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХЧ.
2. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
3. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя, воспитателя и предварительного согласования с директором школы.
4. В случаях производственной необходимости работник заранее извещает директора школы-интерната или замдиректора по УВР с указанием Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи , даты, времени начала и окончания работы.
5. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии согласования директора , которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы. Обеспечить социальную дистанцию не менее 1.5м. Сотруднику и приглашенным при себе иметь средства индивидуальной защиты (маски и перчатки.)

10.Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

11 .Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

1. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным учителем при соблюдении всех мер безопасности в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.
2. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер безопасности в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 и мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.
3. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

15.Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

16.Учителям - предметникам, воспитателям, классным руководителям назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать роди гелей (законных представителей) в холле, соблюдая все меры предосторожности и безопасности в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

П.Дежурным учителям, воспитателям, дежурным на вахте, сторожам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, либо охранник обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

18.В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно проверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

19.Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или зам. директора по УВР.

20.Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

21 .Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

1. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или воспитателю необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).
2. Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

* 1. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

1. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.
2. Класс н ым ру ко во дител я м:

- принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

1. В связи с профилактикой коронавирусной инфекции проход родителей и посетителей в школу категорически запрещен до особого распоряжения. Общение с педагогами производить через телефон, эл. почту.

II

1. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

1.1 Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

1. 2.К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.
2. Дежурный, либо охранник, обязаны сопроводить лицо,

доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХЧ и проконтролировать его уход из учреждения.

1. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах.
2. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по

АХЧ. составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

* 1. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

5.Запрещается

- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, и др. переданных родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХЧ и оформления установленных документов;

-самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры; -исправление и изменение инвентарных номеров;

-вынос материальных ценностей школы из здания.

1. По окончанию рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

-закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;

-выключить электроприборы и освещение:

-закрыть входную дверь на ключ;

1. Исрапиловой 3.3. передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.
2. Кладовщица школы- интерната Меджидова Г.И. обязана информировать заместителя директора по АХЧ Исрапилову 3.3. о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ.

9.Заместитель директора по АХЧ Исранилова 3.3, дежурные (вахтеры, сторожа), несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товароматериальных ценностей школы.

1. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного по школе.

11 .Утвердить список автотранспорта , имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)

1. Исранилова 3.3. заместитель директора по АХЧ, дежурные (вахтеры, сторожа), несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

12.Исрапиловой 3.3. заместителю директора по АХЧ, осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения.

связ

ювольным проездом автотранспорта.

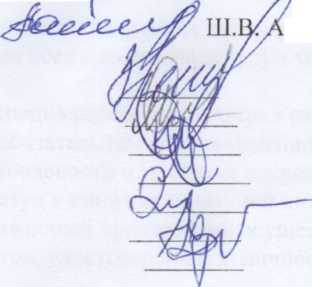
С?1Ь1М'4^тво д и те л ям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической f вен hocw<^%

троль з£^гш гением приказа оставляю за

/СО т. з: % $ ^

собой.

садулаева



*м,*

*•ШИ Iо п,* £■:

Директор МКОУ ИШИ

Шёрапилова 3.3. Меджидова Г.И. Кельбялиева Ш.З Гашимов М Эмирова С.Б, Ациков А.Х Шахбанова Р.С

&комлен]|

э .