

ПРИКАЗ

01.09.2017 г.

№ 200-А

г. Находка

«О мерах по упорядочению пропускного режима в здание на территорию гимназии»

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников и обслуживающих организаций, а так же посетителей в здание и на территорию гимназии, и на основании решения совета при директоре (протокол от 28.08.2017 г. № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям гимназии

1.1. Вызов родителей к учителю осуществлять только по окончании последнего урока в гимназии, то есть после 14 часов в первой смене и после 18 часов во второй смене. В случае вызова в гимназию родителей обучающихся заблаговременно (за сутки) подавать гардеробщице (вахтеру) (первый этаж, у центрального входа) список приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

1.2. Для пропуска в здание гимназии родителей и других лиц на собрание представлять гардеробщице (вахтеру) поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

1.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание гимназии допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

1.4. Встречать приглашенных родителей и других посетителей в вестибюле 1-го этажа, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.5. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по служебной записке с разрешения директора гимназии и при личном присутствии учителя.

1.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурного администратора, гардеробщицы (вахтера), в том числе по предъявлению документов, содержимого объемных сумок и пакетов.

1.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешенных различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п., оформлять на имя директора гимназии служебную записку с указанием в ней поименного списка участников мероприятий, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника в гимназии установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.8. Нахождение в здании гимназии в рабочие дни разрешается с 07:00 ч. до 19:00 ч. В выходные, праздничные дни, а так же после 19:00 ч. в рабочие дни находиться в здании гимназии допускается только с разрешения директора гимназии.

1.9. Предъявлять по требованию дежурной гардеробщицы (вахтера), что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках и т.п.

1.10. решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа.

1.11. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании гимназии в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается заместителям директора гимназии Зайцевой Е.А., Коваль А.В., Малинкиной В.И., социальному педагогу Крылихиной З.Н., ответственным дежурным по приказу директора.

2. Заместителю директора по АХЧ Малинкиной В.И.

2.1. Для пропуска в здание и на территорию гимназии представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора гимназии служебную записку с указанием в ней поименного списка работников, времени их нахождения в гимназии и Ф.И.О. ответственного лица.

Принимать меры к обеспечению безопасных условий при их проведении, выполнению требований действующих в гимназии пропускного и внутри-объектового режимов, требований настоящего приказа.

Данную работу проводить во взаимодействии и по согласованию с директором гимназии.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания гимназии в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3. Дежурными администратору и учителю

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников гимназии.

3.3. Следить за тем, что бы в здание гимназии не допускались посетители или родители без наличия соответствующего разрешения.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание гимназии, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям начальной школы в переодевании обучающихся младших классов перед началом и по окончанию занятий.

3.5. Следить за режимом работы раздевалок с 07:40 ч. до 08:40 ч. с 13:00 ч. до 14:15 ч., с 17:00 ч. до 18:00 ч. – во время массового скопления обучающихся в гардеробе.

4. Гардеробщику (вахтеру), сторожу

4.1. Допускать в здание гимназии родителей и других посетителей только с разрешения директора гимназии. Пропуск родителей или посетителей в здание осуществлять только с вызовом к вахтеру сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в Журнале учета посетителей. Для вызова сотрудников гимназии, к которым прибыли посетители, вахтеру привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

4.2. Покидать пост для вызова сотрудников гимназии запрещается.

4.3. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 часов в первой смене и после 18 часов во второй смене (по окончанию последнего урока), в часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

4.4. Исключить случаи использования запасных входов для входа в здание гимназии или выхода из него.

4.5. Всех посетителей необходимо регистрировать в Журнале учета посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора гимназии.

4.6. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников гимназии, руководителей обслуживающих организаций, родительскую общественность на родительских собраниях.

4.7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Храпко

С приказом ознакомлены:

Артемчук Е.Д.

Балаева Н.Ю.

