

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Удмуртской республики «Сарапульская общеобразовательная  
школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья» (ГКОУ УР « СОШ № 4 с ОВЗ» )

наименование организации

Форма по ОКУД

по

ОКПО

Код

0301007

36903213

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата       |
|-----------------|------------|
| 91/01-16        | 14.06.2022 |

« О пропускном режиме в 2022-2023 учебном году »

В исполнении Положения о пропускном режиме ГКОУ УР « СОШ №4 с ОВЗ », в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Емельянову Татьяну Николаевну зам.директора по УВР, назначить ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения.

2. Дежурному вахтеру контролировать за входом в помещение образовательного учреждения посторонних лиц; записывать в вахтенные журналы Ф.И.О., время входа и время выхода, личную подпись входящих.

3. Сотрудникам и педагогам образовательного учреждения , докладывать о всех подозрительных лицах, оставленных подозрительных предметах, представляющих реальную опасность жизни и здоровью участников образовательной деятельности незамедлительно директору школы , дежурному администратору.

4. Непосредственную охрану образовательного учреждения осуществлять: сторожами образовательного учреждения с 19.00 до 7.00, с 7.00-до 19.00- дежурным вахтером.

5. Париковой Е.Ю.- зам.директора по АХЧ, составить график дежурства на вахте. До 25 числа каждого месяца, утверждать график дежурства с директором и с ознакомлением сотрудников под роспись.

6. Место для несения службы дежурных определить фойе входа 1 этажа.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

7.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся,

родителей, посетителей и транспортных средств. Вход в здание и мастерские осуществляется только через центральный вход.

7.2. Вход в здание посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества из образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора

7.3. Париковой Е.Ю.- зам. директора по АХЧ, организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

7.4. Дежурному администратору контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;.

7.5. Емельяновой Т.Н.,- зам. директора по УВР, осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц. ( сентябрь, февраль).

7.6. Все сотрудники учреждения по прибытию на рабочее место должны зарегистрироваться в журнале на вахте, и после выбытия из учреждения так же зарегистрироваться в журнале ( указать время выбытия из учреждения);

8. Педагогическим сотрудникам, прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9. Классный руководитель, учитель предметник, по окончании занятий, провожает класс в раздевалку и следит, чтобы все учащиеся вышли из здания школы .

10. Контроль за выполнением приказа возлагается на зам.директора по УВР Емельянову Т.Н.

Директор школы:

Е.А.Потапова

С приказом ознакомлены:

*Т.Н. Емельянова*  
*И.А. Курочкина Т.К.*  
*Вас. Вострикова Е.С.*  
*Л.А. Париков А.А.*