

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска"

454021, г. Челябинск, ул. 40 летия Победы, 24-а, тел.: (351) 796-97-74

ПРИКАЗ

№ 241

« 01 » августа 2016 г.

об организации пропускного и
внутриобъектового режима

С целью организации безопасного образовательного пространства в МАОУ «СОШ № 36 Г. Челябинска»

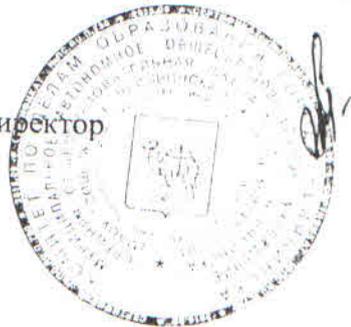
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в ОУ считать центральный вход.
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки изнутри.
3. Назначить заместителя директора по АХР Баруля Б.Л. ответственным за исправность и защищенность входных дверей и запасных выходов, особенно в периоды проведения праздничных (выходных) дней.
4. Заместителям заведующего по АХР, дежурным администраторам, руководителю дошкольного отделения осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку обучающихся, воспитанников в здание и из здания ОУ.
5. Заместителя директора по АХР Баруля Б.Л., назначить ответственным за обеспечение пропускного режима, пропуск родителей обучающихся и воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей.
6. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя директора по АХР через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заместителя директора по АХР.
7. Обязать работников учреждения при входе и выходе из ОУ пользоваться только центральным входом. Уходя с рабочего места, в обязательном порядке осуществлять отметку на вахте в специальном журнале.
8. Обязать дежурного администратора и вахтера ОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
9. Обязать сторожей ОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только директора, либо лицо, его заменяющее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.
10. Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
11. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в ОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки директора ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов.
12. Заместителю заведующего по АХР, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дерати-

зации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории ОУ.

13. Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00, сотрудникам – с 06.00 до 20.00.
14. Контроль соблюдения внутреннего распорядка ОУ и воспитательного – образовательного процесса возложить на заместителя директора по АХР Баруля Б.Л.
15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б. Меньшенина