



от 19 августа 2024 года

№ 62

«О пропускном режиме для сотрудников школы и родителей»

В целях обеспечения устойчивой работы ГБОУ «СОШ №2 с.п.Кантышево» в сфере усиления антитеррористической защищённости, в целях сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса и для организации пропускного режима

Приказываю:

1. Запретить доступ в учреждение любых лиц, за исключением сотрудников образовательного учреждения и учащихся;
2. Выдачу справок и других документов производить с понедельника по пятницу с 10.00 до 15.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. в кабинете секретаря.
3. Прием посетителей администрацией школы производить по четвергам с 10.00 до 16.00 после завершения учебного процесса.

Посетитель обязан зарегистрироваться в Журнале учета посетителей на вахте.

4. Местом для предварительного приема посетителей учителями определить вестибюль основного здания в зоне видимости дежурного вахтера.
5. Ответственному лицу, к которому прибыл посетитель обеспечить встречу и сопровождение посетителя до места приема и обратно. Самостоятельное нахождение посетителей в здании школы кроме вестибюля запрещено.
6. Допуск посторонних внутрь учреждения (далее поста вахтёра) производить только с личного разрешения директора школы или лица, им уполномоченного;

7. Запретить учителям-предметникам проведение не запланированных индивидуальных консультаций и собеседований с родителями учащихся в период уроков, перед началом уроков, только во время перемен и после завершения учебного процесса.
8. Время проведения встреч с родителями учащихся планировать заранее, в свободное от уроков время, с предупреждением зам.директоров по УВР и ответственного за безопасность.
7. Въезд транспортных средств на территорию школы за исключением транспорта обеспечивающего вывоз мусора и подвоз продуктов в школьную столовую производится только с разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
8. Стоянку личного транспорта работников школы разрешить за пределами внутреннего двора, на предусмотренной в этих целях стоянке.
7. Дежурному вахтеру обеспечить регистрацию в журналах учета посетителей и учета транспорта всех допущенных внутрь учреждения и все транспортные средства, въезжающие на территорию учреждения.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции и информировать о случившемся директора школы или дежурного администратора.
9. Приказ довести до всех работников учреждения в части их касающейся.

Директор школы



/Дзаурова Р.О./

С приказом ознакомлены:

Мерешков Р.Б.

М.Р.Мерешков

Кодзоева М.З

М.З.Кодзоева