

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Бурятская гимназия № 29



Министерство образования и науки  
Республики Бурятия  
Комитет по образованию г. Улан-Удэ  
МАОУ «Бурятская гимназия № 29»  
670031. г. Улан – Удэ, ул. Бабушкина, 16  
Тел: (3012) 45-52-75, 45-53-45;  
Факс: (3012) 45-52-75  
E-mail: [bg-school@yandex.ru](mailto:bg-school@yandex.ru)

ПРИКАЗ № 43/1

О пропускном режиме

от 27 августа 2018г.

В целях обеспечения устойчивой работы образовательного учреждения в сфере усиления антитеррористической защищённости, в целях сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса и для организации пропускного режима

п р и к а з ы в а ю:

1. Запретить свободный 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 16.30 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. в кабинете секретаря.
3. Прием посетителей администрацией школы производить с понедельника по пятницам с 15.00 до 17.00  
по субботам с 9.00 до 13.00  
Посетитель обязан зарегистрироваться в Журнале учета посетителей на посту вахтера.
4. Местом для предварительного приема посетителей определить вестибюль основного здания и здания пристройки 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 вахтера ) 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: перед началом уроков, во время перемен и уроков.
8. Время проведения встреч с родителями учащихся планировать заранее, в свободное от уроков время, с предупреждением дежурного вахтера.
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 работы.

9. 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.



Директор

Ширапов Б.К.