



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11
ПРИКАЗ

13.08.2018 г.

№ 358 -од

О мерах по упорядочению пропускного режима в здание и на территорию школы в 2018-2019 учебном году

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию, школы в 2018-2019 учебном году и во исполнение приказов и распоряжений управления образования администрации города Невинномысска о соблюдении антитеррористической безопасности учреждения, приказываю:

1. Заместителям директора, педагогам, сотрудникам школы:

- 1.1. В случае вызова в школу родителей (законных представителей) обучающихся заблаговременно (за сутки) или в начале учебного дня подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей (законных представителей) к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе по расписанию учебного дня.
- 1.3. Для пропуска в здание школы родителей (законных представителей) и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что вход в здание школы допускается только по пропуску, с предъявлением паспорта или заменяющего его удостоверения личности.
- 1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке), с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя.
- 1.7. Довести до сведения родителей и учеников о возможном усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников охраны и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке металлоискателем на наличие опасных веществ и оружия.

1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей, разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

1.10. Предъявлять по требованию дежурного охранника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.11. Решение срочных вопросов с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание.

1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации школы по предварительному предупреждению ответственных лиц.

2. Дежурному администратору и дежурному учителю:

2.1. 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, с участием дежурного охранника, проверять их содержимое.

2.2. Оказывать помощь дежурному охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

2.3. Следить за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта на замок.

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

3. Дежурному охраннику охранного предприятия:

3.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению дежурных сотрудников охраны работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании МБОУ СОШ №11.

3.2. С начала урока в здание родителей (законных представителей) обучающихся не допускать.

3.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее

время (после 19 час. 30 мин.) и выходные и в праздничные дни - и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

3.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

3.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, охраннику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

3.6.. Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников школы запрещается.

3.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после по окончании последнего урока текущего дня. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

3.8. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностные лица управления образования администрации г Невинномысска и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять дежурного администратора и директора школы об их прибытии.

3.9. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы, за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. О въезде и выезде автотранспорта записывать в Журнал, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей - проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

3.10. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей. При выезде с территории школы автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

3.11.. Регулярно инструктировать сотрудников охраны о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись.

4. Заместителю директора школы по АХЧ Верченко Т.Н:

4.1. Определить ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию школы в 2018 -2019 учебном году.

4.2. Организовать контроль за обеспечением качественного пропускного режима в школе сотрудниками охранного предприятия в 2018-2019 учебном году.

4.3. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную

записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

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

4.5. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию школы №11 автомобилей, не указанных в списке на пропуск.

4.6. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

4.7. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

4.8. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

4.9. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы, руководителей обслуживающих и ЧОПа, вывесить в вестибюле школы.

4.10. Вменить в обязанности заведующего производством школьной столовой и водителя продуктового автомобиля в обязательном порядке, по требованию заместителя директора школы по АХЧ Верченко Т.Н., (при его отсутствии - дежурного администратора или охранника), предъявлять автомашину к досмотру при въезде на территорию школы и выезде из неё.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ №11



Г.И.Рябова

Ознакомлена:

Т.Н. Верченко *Т.Н. Верченко* 13.08.2018г.