

ПРИКАЗ

от 30 августа 2018 года

№ 569 - о

г. Приморско-Ахтарск

**«О мерах по упорядочению пропускного режима
в здание и на территорию школы»**

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций, а также в здание и на территорию школы и во исполнение приказов и указаний Министерства образования и науки Краснодарского края и УО приказываю:

1. Заместителям директора, учителям школы:

- 1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) учителю подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14 часов.
- 1.3. Для пропуска в здание школы родителей 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 пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению 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 (воспитателя).
- 1.7. Довести до сведения родителей и учеников об 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 металлообнаружителем 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 8 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 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.

2. Заведующей хозяйством Кравчук В.И.:

2.1. 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.

2.2. 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.

3. Дежурным администратору и учителю:

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Дежурному охраннику ЧОПа:

4.1. 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 школы № 18.

4.2. С начала урока вход в здание школы держать закрытым на замок и в здание учеников или родителей не допускать.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

4.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 часов (по окончании последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

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

4.8. 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.

4.9. 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.

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

5. Сотрудникам ЧОПа:

5.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию школы № 18 автомобилей не указанных в списке на пропуск.

6. Учителю ОБЖ Колесник А.П., ответственному за безопасность школы:

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

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

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

6.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы, руководителей обслуживающих организаций и ЧОПа.

Директор МАОУ СОШ № 18



М.Н. Бурун