

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 23»**

ПРИКАЗ

от 30.08.2017

01-10 / 177

**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 в здание и на территорию школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям, воспитателям школы и работникам школы:

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно сообщать или подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени посещения.

1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14.20 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.

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.

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 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 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

1.10. Предъявлять по требованию дежурного учителя, администрации или 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. Заместителю директора школы по АХР Хатеевой Л.К.:

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 охранника, проверять их содержимое.
- 3.2. Оказывать помощь охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.
- 3.3. Следить за тем, чтобы 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. Охраннику:

- 4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы №23.
- 4.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 19 час00 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.
- 4.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только 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 охраннику для вызова сотрудников школы запрещается.**
- 4.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14. 20 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 ДО, ЦОФ 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 о 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
- 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.

5. Завпроизводству Луковкиной Т.В.:

- 5.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию школы № 23 автомобилей не указанных в списке на пропуск.

6. Заместителям директора :

- 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 .

Директор школы



И.С.Тоборкина