

| Номер приказа | Дата |
|---------------|--------------|
| 91 /01-02 | 30.08.2016г. |

ПРИКАЗ

О мерах по упорядочению пропускного режима в МКОУ ООШ № 28

На основании п.8 ст.41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года 273-ФЗ, **Положения об организации пропускного режима в МКОУ ООШ № 28 от 01.09. 2016 г.**, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрану в школе во время образовательной деятельности обеспечивать , силами административного, педагогического и технического персонала, в вечернее и ночное время – сторожем.

2. Вход в здание школы и выход из него обучающимися и сотрудниками школы производить через один вход.

4. Заместителям директора по УВР и ВР, классным руководителям 1-9 классов, педагогическим работникам школы:

4.1. В случае вызова в школу родителей обучающихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост контроля доступа список приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

4.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 16-00 часов.

4.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на родительское собрание представлять поименный список участников родительского собрания за личной подписью с указанием места и времени проведения накануне дня его проведения, согласовав с директором школы.

4.4. Встречать приглашенных родителей и других посетителей у входа в ОУ, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

4.5. 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.

4.6. Довести до сведения родителей и обучающихся информацию об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных учителей, в том числе по предъявлению содержимого объёмных сумок и пакетов, ожидания обучающихся начальной школы у входа в здание.

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

4.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 18 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

4.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе при входе в здание ОУ.

4.11. 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.

4.12. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в гардероб начальной школы учителям 1-4 классов оказывать помощь в переодевании обучающихся перед началом и по окончании занятий.

5. Заведующей хозяйством Крюковой Г.А.:

5.1 Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

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

5.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы, обслуживающих организаций.

5.4. 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 ФИО ответственного лица.

5.5. 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.

5.6. Регулярно инструктировать уборщика служебных помещений, сторожей о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись

6. Дежурному администратору и дежурному учителю:

6.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, обучающихся и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости с участием дежурного на посту контроля допуска проверять их содержимое.

6.2. Оказывать помощь дежурному в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы и при вызове сотрудников на пост контроля доступа для встречи с посетителями.

6.3. Следить за тем, чтобы дежурный не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения.

7. Дежурному учителю, уборщику, сторожам:

7.1. 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.

7.2. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 18 час. 00 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

7.3. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только в присутствии сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и регистрацией в журнале учёта посетителей. При обращении родителей за справками, вызывать делопроизводителя по телефону 54-3-46.

7.4. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного администратора, учителя, сотрудника младшего обслуживающего персонала.

7.5. Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы запрещается.

7.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после окончания последнего урока. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

7.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностные лица УО и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту контроля доступа. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять о их прибытии дежурного администратора и директора школы по телефону 54-3-46..

7.8. 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.

7.9. 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.

Директор МКОУ



ООШ № 28

Е.Ю.Храмцова

С приказом ознакомлен

30.08.2016
(дата)

Е.Ю.Храмцова
(подпись)

Т.А.Кривонова
(расшифровка подписи)

30.08.2016

С.И. Поздеева

О.С. Ченгулов

30.08.2016

С.И. Поздеева

С.И. Поздеева

30.08.2016

Н.В. Малыгина

Н.В. Малыгина

30.08.2016

А.С. Гаулова

А.С. Гаулова

30.08.2016

Д.А. Гаулова

Д.А. Гаулова

30.08.2016

И.В. Меркозирова

И.В. Меркозирова

30.08.2016

Н.А. Меркозирова

Н.А. Меркозирова

30.08.2016

А.М. Мокшина

А.М. Мокшина

30.08.2016

Т.И. Китчук

Т.И. Китчук

30.08.2016

Н.З. Константинова

Н.З. Константинова