



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ П.А. СКАЧКОВА» (МОУ «АГАПОВСКАЯ СОШ №1 ИМЕНИ П.А. СКАЧКОВА»)

Пролетарская улица, 54, с Агаповка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область 457400
тел.: 8 (35140) 2-13-26 факс: 8 (35140) 2-12-03 e-mail: school1agapovka@mail.ru

ПРИКАЗ

от «08» декабря 2017 года

№ 171

О контрольно-пропускном режиме школы

В целях усиления безопасности обучающихся, персонала школы, сохранности имущества, а также предупреждения террористических актов в МОУ «Агаповская СОШ №1 имени П.А.Скачкова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 11.12.2017 года организовать в школе контрольно-пропускной режим.
2. Назначить ответственным за контрольно-пропускной режим школы заместителя директора по АХЧ Якшигулова Д.Р., заместителя директора по УВР Зиновьеву Л.В.
3. Обслуживающему персоналу 1 этажа осуществлять пропуск в здание школы только обучающихся и работников школы. Всех гостей пропускать после согласования с дежурным администратором.
4. Закрывать доступ свободного посещения школы с 8.30 до 15.00 часов.
5. Пропуск в здание школы родителей (законных представителей) осуществлять после согласования с классными руководителями и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором общеобразовательного учреждения.
7. Во время учебных занятий выход учащихся из школы осуществляется только с указания администрации или в сопровождении классного руководителя.
8. Въезд автотранспорта на территорию школы запрещен, за исключением специальных машин.
9. Заместителю директора по АХЧ Якшигулову Дамиру Раисовичу:
 - 9.1. Оформить «Журнал учета посетителей» посетителей для всех зданий школы.
 - 9.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.
10. Заместителям директора по УВР, ВР, АХЧ, учителям школы:
 - 10.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на вахту список приглашённых родителей (законных представителей) за личной подписью с указанием времени посещения.

10.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.

10.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на вахту поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

10.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

10.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

10.6. 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.

10.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и необходимости выполнения требований сотрудников школы и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

10.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы, в отведённом месте с разрешения директора или дежурного администратора.

10.9. Предъявлять по требованию дежурного администратора/ учителя, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

10.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле вахты или перед входом в здание.

11. Дежурному администратору и учителю:

11.1. 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 вахтера, проверять их содержимое.

11.2. Оказывать помощь вахтеру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

11.3. Смотреть за тем, чтобы вахтер не допускал в здание школы посетителей или родителей без регистрации в журнале учёта посетителей, а входная дверь была закрыта на замок.

12. Вахтерам Костиковой Е.В., Кожевниковой А.А.:

12.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению своих обязанностей по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы.

12.2. С начала урока вход в здание школы держать закрытым на замок, в здание родителей (законных представителей) не допускать.

12.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, сотрудников школы, в нерабочее время (после 20 час.00 мин.), в выходные и праздничные дни – допускать только с разрешения директора школы.

12.4. Вход 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.

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

12.6. Покидать пост вахтеру для вызова сотрудников школы запрещается.

12.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока.

12.8. Без предварительного согласования с администрацией школы не допускать в здание должностных лиц и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на вахте. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Книге учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

12.9. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

12.10. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, УМВД, МЧС, мед. службы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности, при возможности с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

13. Инженерам по охране труда Александрову О.В., Парфентьевой А.Х.

13.1. Регулярно инструктировать сотрудников охраны о порядке пропускного и внутриобъектового режима в школе и требованиях настоящего приказа.

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

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

13.4. Осуществлять контроль над выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

/Н.А.Кубарева/