

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34**

**ПРИКАЗ**

30 августа 2022 г.

№ 280

Таганрог

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

В целях усиления режима безопасности, соблюдения требований антитеррористического законодательства, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителям директора, учителям школы:

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно подавать на пост вахты 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 часов.

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

1.4. Встречать приглашённых родителей и других посетителей в вестибюле школы, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.5. 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.

1.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников вахты и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов на наличие опасных веществ и оружия.

1.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, 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 Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 30 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.

1.9. Предъявлять по требованию сотрудника охраны, что вносится в здание или выноситься из него в объёмных сумках, коробках и т. п.

1.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в вестибюле 1-го этажа или перед входом в здание.

1.11. 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 Моисеенко М.В.:

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 сотруднику охраны в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Следить за тем, чтобы сотрудник охраны 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 в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончанию занятий.

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

4. Дежурным охранникам:

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.

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

4.3.. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом сопровождающего лица и регистрацией в журнале учёта посетителей.

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

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

4.6. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностные лица Управления образования и сотрудников вышестоящих и обслуживающих организаций. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

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

4.8. 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.

5. Директору МОБУ СОШ №34 Чумак И.В.:

5.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию школы № 34 автомобилей не указанных в списке на пропуск.

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

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

6. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОБУСОШ №34



И.В.Чумак