

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗМЕТЕЛЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

29.08.2019 года
д.Разметелево

№ 194

О мерах по упорядочению пропускного режима
в здания и на территорию ОУ

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников ОУ и обслуживающих организаций в здание и на территорию ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям и воспитателям, сотрудникам сторонних организаций ОУ

Ежедневно сдавать и получать на посту охраны ключи от помещений для проведения уроков, занятий, проведения уборки и т.д. о чём должна быть сделана соответствующая запись в журнале, хранение и использование на руках дополнительных ключей не допускается.

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

Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание заблаговременно ставить в известность дежурного администратора и пост охраны.

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

Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

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

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.

Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин – в учреждении №1 (Школа), с 07.00 до 19.00 - в дошкольном отделении. В выходные, праздничные дни, а также после 21 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

Предъявлять по требованию охранника, что вносится в здание или выноситься из него в объёмных сумках, коробках и т.п. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять на первом этаже возле поста охраны.

Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы и дошкольное отделение в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

2. Заместителю директора по АХР Лоскутовой М.Ю.:

Для пропуска в здание и на территорию ОУ представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять в журнале с указанием в нем поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

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. Дежурному администратору и учителю:

Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п.

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

Следить за тем, чтобы охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а входная дверь была закрыта.

4. Дежурному охраннику охранного предприятия:

Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в зданиях ОУ

С 8-00 вход в здание школы (раздевалку) держать открытым под пристальным наблюдением, в дошкольном отделении – с 07.00

Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

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.

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

Покидать пост охраннику для вызова сотрудников школы запрещается. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока у учителя. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

Запрещается пропускать без предварительного согласования с администрацией школы посетителей. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора или директора школы. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы и дошкольное отделение, за исключением специальных автомашин или указанных в списке допуска по школе.

При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, Скорой медицинской помощи (мед. службы), 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.

6. Заместителям директора по безопасности Полозову В.Г., Васильеву А.С.:

1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в зданиях ОУ.
2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников ОУ по выполнению требований настоящего приказа.
3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками ОУ, руководителями обслуживающих организаций и охраны.
4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников ОУ, руководителей обслуживающих организаций и охранного предприятия под подпись.
5. Обеспечить ежедневную сдачу и получение на посту охраны ключей от помещений для проведения уроков, занятий, проведения уборки и т.д. и контролировать записи об этом в соответствующем журнале, пресекать использование запасных ключей, за исключением администрации ОУ
6. Обеспечить систематическое согласование графика дежурства сотрудников охранного предприятия с директором ОУ
7. Обеспечивать контроль за ведением и своевременным заполнением журнала учёта посетителей

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Разметелевская СОШ»

А.В. Шарапов

