

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Новоспасский  
муниципального района Приволжский  
Самарской области

**ПРИКАЗ**

1 августа 2019 года

№ 57

**п. Новоспасский**

***«О мерах по упорядочению пропускного режима  
в здании и на территорию школы»***

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителям директора, учителям школы:
  - 1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост дежурного (уборщика служебных помещений) список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
  - 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
  - 1.3. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста дежурного, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
  - 1.4. 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.
  - 1.5. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию школы.
  - 1.6. 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 (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.
  - 1.7. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

1.8. 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. Завхозу Зайцевой В.И.:

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 дежурному (уборщику служебных помещений) в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный (уборщик служебных помещений) не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

## 4. Дежурному (уборщику служебных помещений):

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению дежурных сотрудников работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

4.2. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 19 час. 00 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

4.3. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.4. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, Дежурному, уборщику служебных помещений, привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

4.5. Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы запрещается.

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



4.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностные лица СОУО и сотрудников обслуживающих организаций указанных в списках, указанных в списках, которые имеются на посту дежурного уборщика служебных помещений. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять од 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, регистрацией в Журнале учёта посетителей. При выезде с территории школы автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

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

6. Завхозу Зайцевой В.И.:

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 ГБОУ СОШ пос. Новоспасский

/Н.В.Илларионова/

С приказом ознакомлена:

Заведующая хозяйством

Зайцева В.И.

Уборщик служебных помещений

Здрогова Е.А.

Уборщик служебных помещений

Нуралиева Г.Н.

(дата ознакомления)

(дата ознакомления)

(дата ознакомления)