



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Ф.КОТЛЯРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 18.10.2018

№ 313

город Тимашевск

**Об усилении пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 и правилах
поведения посетителей в здании школы**

В целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, организованного и безопасного проведения образовательного процесса и недопущения чрезвычайных ситуаций в школе, обеспечения безопасности жизни и здоровья несовершеннолетних учащихся и персонала МБОУ СОШ № 19 приказываю:

1. Обеспечить с 18 октября 2018 года контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Охрана помещений и контрольно-пропускной режим в здание школы обеспечивается сотрудником ЧОП «Барс» Н.И. Волченко, сторожами и дежурным администратором..
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на заведующую хозяйством М.А. Слюсареву.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора согласно графику.
5. Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
5.1 Контрольно-пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание школы.
5.2 Ответственным за обеспечение пропускного режима ужесточить пропускной режим в школу:

- 5.2.1. запретить беспрепятственный доступ в школу лицам, за исключением педагогов, сотрудников школы и учащихся;
- 5.2.2 граждан, связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал учета посетителей»;
- 5.2.3. запасные выходы открывать только с разрешения директора или дежурного администратора, а также согласно правилам поведения при угрозе пожара. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляется лицом, его открывавшее;
- 5.2.4 осуществлять ежедневно не реже чем через два часа внешний и внутренний осмотр зданий и прилегающих к ним территорий с записью в соответствующих журналах;
- 5.2.5 массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 мин. до начала занятий и только на переменах. После звонка на урок двери центрального входа должны быть закрыты. Открытие/закрытие двери центрального входа осуществляется охранником;
- 5.2.6 допускать в школу учащихся и выпускать их из школы после звонка на урок только с разрешения дежурного администратора;
- 5.2.7 массовый выход из школы учащихся начальных классов осуществлять организованно в присутствии классного руководителя;
- 5.2.8 массовый пропуск родителей на родительское собрание проводить только в соответствии со списком, поданным классным руководителем в день проведения мероприятия, с указанием даты проведения мероприятия, времени и количества присутствующих;
- 5.2.9 члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в школу строго согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, руководителя секции, педагога дополнительного образования;
- 5.2.10 проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предъявленному учителем охраннику школы;
- 5.2.11 во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором;
- 5.2.12 в случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору;
- 5.3 в случае возникновения любых конфликтных ситуаций охраннику, сторожу, сторожу немедленно использовать систему экстренного вызова сотрудников ОВД.

6. Осуществлять контрольно-пропускной режим для родителей учащихся:
- 6.1 родители допускаются в здание школы только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 6.2 встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществляются только во внеурочное время в фойе 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями;
- 6.3 для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику Ф.И.О. учителя или администратора, к которому они направляются,

Ф.И. своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей»;

6.4 родителям не разрешается проходить в школу с крупными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть охраннику;

6.5 проход в школу по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы;

6.6 выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта;

6.7 родители (законные представители) встречают своих детей по окончанию уроков на улице или в фойе школы. Проход в коридоры к учебным кабинетам запрещается.

7. Контрольно-пропускной режим для педагогов школы:

7.1 учителя, члены администрации, классные руководители обязаны заранее предупредить дежурного на вахте о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, указав Ф.И.О., класс учащегося;

7.2 классным руководителям 1-11-х классов при организации внеклассных мероприятий, внеплановых родительских собраний необходимо согласовать мероприятие с администрацией школы и сообщить дату, время проведения мероприятия и список присутствующих;

7.3 осуществлять все выезды учащихся на основании приказа руководителя школы с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей;

7.4 выход учащихся на уроки физической культуры и здоровья, уроки-экскурсии, уроки-наблюдения и др. только в сопровождении учителя.

8. Установить контрольно-пропускной режим для автотранспорта:

8.1 ворота для въезда автотранспорта на территорию хозяйственного двора открывает и закрывает охранник по согласованию с директором в установленное время для транспорта:

- ООО «Чистый город», осуществляющего уборку мусора;

- ООО «Изобилие», осуществляющее доставку молока;

- ООО «Тимашевское ПРТ РАЙПО», осуществляющее доставку продуктов питания;

8.2 допуск автотранспорта по заявке администрации осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки), а также документов, удостоверяющих личность водителя;

8.3 допуск без ограничений допускается только для транспорта экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией школы.

9. Установить контрольно-пропускной режим для работников столовой:

9.1 работники столовой входят в здание школы и выходят из него только через центральный вход в школу с регистрацией в журнале прихода и ухода;

9.2 выход со столовой на хозяйственный двор в течение дня осуществляется только для приема продукции и выноса отходов;

9.3 охранник, дежурный администратор имеют право осмотра сумок работников столовой;

9.10 по окончании рабочего дня старший повар закрывает изнутри дверь выхода на хозяйственный двор, также выход из кухонного зала, выход из

столовой в коридор и сообщает охраннику, что все работники столовой покинули здание;

9.11 охранник, сторож закрывает хозяйственный выход из столовой на навесной замок и открывает утром после прихода работников столовой на рабочее место.

10. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся до 22 октября 2018 года

11. Ответственному за школьный сайт Фроловой И.А. разместить данный приказ на сайте школы до 22 октября 2018 года в разделе «Безопасность».

12. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

14. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор школы

В.А. Исаенко

С приказом ознакомлены: