

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИЧУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«31» января 2018г.

№10

Об ужесточении пропускного режима в МОУ
«Мичуринская СОШ» и правилах поведения
посетителей в здании Школы

В связи с возрастающей угрозой террористических актов на территории РФ, а также в целях организованного и безопасного проведения учебного процесса и недопущения террористических актов в школе, на основании распоряжения комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области №53-р от 22.01.2018г., на основании письма комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №19-751/2018 от 19.01.2018г. и в целях обеспечения безопасности и сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
Гардеробщицу Долгову Е.Н. с 8.00 – 14.00
Гардеробщика Куканова О.Е. с 14.00 – 20.00
Сторожей: Трухина И.А., Никитину Г.В.
3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного учителя и заместителя директора по безопасности.
4. Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
5. Ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима в школе:
 - запретить беспрепятственный доступ в школу лицам, за исключением учителей, сотрудников школы и обучающихся;
 - 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»;
 - запасные выходы открывать только с разрешения директора, зам.директора по безопасности или заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее;

- осуществлять ежедневно внешний и внутренний осмотр зданий и прилегающих к ним не территорий с записью в соответствующих журналах;
 - массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществлять за 30 мин. до начала занятий и только на переменах. После первого звонка (в 8.55) на урок двери центрального входа должны быть закрыты постоянно. Открытие/закрытие двери центрального входа осуществляется гардеробщиком;
 - допускать в школу обучающихся и выпускать их из школы во время образовательного процесса только с разрешения дежурного учителя, классного руководителя, директора школы;
 - массовый выход из школы обучающихся начальных классов осуществлять организованно в присутствии классного руководителя;
 - 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;
 - члены кружков, секций и др. групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в школу строго согласно расписанию занятий, списку и при сопровождении учителя, руководителя секции;
 - проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предъявленному учителем гардеробщику, охраннику;
 - во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором;
 - в случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, директору;
 - встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществлять только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
 - вход посторонних лиц, не являющихся сотрудниками Школы, обучающимися, родителями (законными представителями) только по предварительной согласованности с администрацией школы, после окончания образовательного процесса с 16.00-17.00.
 - в случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова вневедомственной охраны.
6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:
- родители допускаются в здание Школы только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
 - встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществляются только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
 - для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику: Ф.И.О. учителя или администратора, к которому они направляются, Ф.И. своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнал учета посетителей»;

- родителям не разрешается проходить в школу с крупными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть гардеробщику;
 - проход в школу по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы;
 - выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта и свидетельства о рождении ребенка;
 - родители (законные представители) встречают своих детей по окончании уроков на улице.
7. Контрольно-пропускной режим для сотрудников МОУ «Мичуринская СОШ»:
- сотрудники МОУ «Мичуринская СОШ» обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, указав Ф.И.О., класс учащегося;
 - классным руководителям 1-11-х классов при организации внеклассных мероприятий, родительских собраний необходимо согласовать с администрацией школы и сообщить гардеробщику: дату, время проведения мероприятия и список приглашенных;
 - осуществлять все выезды обучающихся на основании приказа руководителя ОУ с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей в соответствии с установленным Порядком направления заявок и организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих перевозку организованных групп детей;
 - выход обучающихся на уроки физической культуры только в сопровождении учителя.
8. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта:
- допуск автотранспорта по заявке администрации осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (накладные, путевые листы, письма, заявки), а также документов, удостоверяющих личность водителя;
 - допуск без ограничений допускается только для транспорта экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией школы.
9. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.
10. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по безопасности Марфину Н.В.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Мичуринская СОШ» _____ / Анисимова Г.А./