МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОНОШСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Н.П.ЛАВЁРОВА»
(МБОУ «КОНОШСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Н.П.ЛАВЁРОВА»)

П Р И К А З

31 октября 2022 года № 226/о

пос. Коноша Архангельской области

Об усилении пропускного режима

В целях организованного и безопасного проведения учебного процесса и недопущения террористических актов в МБОУ «Коношская СШ имени Н.П.Лавёрова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса(провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Охрана помещения и контрольно-пропускной режим в здании школы обеспечивается сотрудниками ЧОП «Карат Север».

3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускной режима в школе возлагается на:

- Королеву А.В., заведующей хозяйством;
- ЧОП «Карат Север», охранников.

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

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 .

Контрольно-пропускной режим в здании школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддерживание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяют порядок пропуска учащихся,сотрудников и граждан в здание школы.

Охранникам ЧОП «Карат Север» ужесточить пропускной режим в школу:

- запретить беспрепятственный доступ в школу лицам, за исключением учителей, сотрудников школы и учащихся;

- граждан, связанных с образовательнным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъевлении 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, завхоза или дежурного администратора;

- осуществлять ежедневно внешний и внутренний осмотр зданий и прилегающих к ним территорий с записью в соответствующих журналах;

- массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 минут до начала занятий и только на переменах. После звонка на урок двери центрального входа должны быть закрыты , открытие/закрытие двери центрального входа осуществляется охранником;

- допускать в школу учащихся и выпускать их из школы после звонка на урок только с разрешением дежурного администратора;

- массовый выход из школы учащихся 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 количеством присутствующих;

- члены кружков, секций и др. групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в школу строго согласно расписанию занятий при сопровождении учителя, руководителя секции;

- проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предъявленному учителем охраннику;

- во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденным директором;

- в случае нарущения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору;

- 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;

- в случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.

Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся:

- родители допускаются в здание школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

- встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществляться только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителем. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;

- 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»;

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

- проход в школу по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы или по графику приема;

- 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 окончанию уроков на улице.

Контрольно-пропускной режим учителей:

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

- классным руководителям 1-11-х классов про организации внеклассных мероприятий, родительских собраний необходимо согласовать с администрацией школы и сообщить охраннику ЧОП дату, время проведения мероприятия и список присутствующих;

- осуществлять все выезды учащихся 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 учащихся на уроки физической культуры, технологии(на улице) только в сопровождении учителя.

Контрольно-пропускной режим дежурному администратору и учителю:

- 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 охранника, проверять их содержимое;

- оказать помощь охраннику в проведени 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 выходная дверь была закрыта на замок;

- с целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончанию занятий.

Контрольно-пропускной режим для автотранспорта:

- ворота для въезда автотранспорта на территорию хозяйственного двора открывает и закрывает:

  - для сотрудников школы охранник по согласованию с директором в установленное время;
  - для транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания, заведующий столовой Савватиева Т.А.;
  - для транспорта, задействованного в проведении капитального ремонта ,заведующий хозяйством Королева А.В.;

- допуск автотранспорта по заявке администрации осуществляется только для транспорта экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией школы.

6. Ответственному по охране труда Протопоповой И.В.:

- обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе;

- провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа;

- осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы;

- настоящий приказ довести до сведений всех сотрудников школы.

7. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся .

8. Разместить данный приказ в электронном дневнике.

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

10. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор ОУ И.В. Коротяева

В дело № 01-14 за 2022 г.
Документовед Шумихина
31.10.2022