

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ»**

Дальнереченского городского округа

**П Р И К А З № 79- А**

31августа 2021 года

г. Дальнереченск

**5. О мерах по упорядочению  
контрольно-пропускного  
и внутриобъектового режима  
на 2021 – 2022 учебный год**

В целях усиления режима безопасности, входа (выхода) учащихся, родителей, сотрудников, педагогов, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, исключения проникновения посторонних граждан на территорию и в здание школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

5.1. Определить пропускной режим работы школы

**1 смена до 8.00**

**2 смена с 12.20 до 13.30**

5.2. Определить обязанности вахтера и сторожей должностными инструкциями.

Ответственный: зам.директора по АХР Журавлёв И.А.

5.3. Осуществлять непосредственную охрану здания:

с 7-30 – 19-30 – вахтеру

с 19-30 – 7-30 – сторожу

**5.4. Заместителям директора, учителям школы:**

5.4.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

5.4.2 Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.

5.4.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

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

5.4.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

5.4.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

5.4.7. 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.

5.4.8 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы, в отведённом месте с разрешения директора или дежурного администратора.

5.4.9. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий 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.

5.4.10. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

5.4.11. Не вносить в здание или выносить из него объёмные сумки, коробки и т.п. (кроме особых случаев)

5.4.12. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание.

5.4.13. Без оформления специального разрешения входа и нахождения в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

#### **5.5. Заместителю директора по АХР:**

5.5.1. 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.

15.5.2. 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.

5.5.3. Составить поименные списки допуска на территорию школы автотранспорта, в т.ч. автомашин коммунальных служб.

#### **5.6. Дежурному администратору и учителю:**

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

5.6.2. Смотреть за тем, чтобы дежурный вахтер не допускал в здание школы посетителей или родителей без регистрации в журнале учёта посетителей, а входная дверь была закрыта на замок.

#### **5.7. Дежурному вахтеру:**

5.7.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению своих обязанностей по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы.

5.7.2. С начала урока вход в здание школы держать закрытым на замок, в здание родителей не допускать.

5.7.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, сотрудников школы, в нерабочее время (после 20 час.00 мин.), в выходные и праздничные дни – допускать только с разрешения директора школы.

5.7.4. Вход 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.

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

**Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников школы запрещается.**

**В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.7.6. Без предварительного согласования с администрацией школы не допускать в здание должностных лиц и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

5.7.7. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

5.7.8. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, УМВД, МЧС, мед. службы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности, при возможности с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

## **5.8. Ответственному за антитеррористическую безопасность школы**

5.8.1. Регулярно инструктировать сотрудников охраны о порядке пропускного и внутриобъектового режима в школе и требованиях настоящего приказа.

5.8.2. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

5.8.3. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

5.8.4. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

Директор МБОУ «Лицей»

В.Н.Жарченко