Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №30»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

№ 121 **от** 02.08 **2023 г.**

ПРИКАЗ

О мерах по упорядочению пропускного режима в здание и на территорию школы

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 10 июля 2023 года), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», положением о пропускном и внутриобъектовом режимах МКОУ «СОШ № 30» г. о. Нальчик, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям школы:

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно подавать на пост охраны 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. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

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

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

1.6. Нахождение родителей в школе в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя.

1.7. Довести до сведения родителей об усилении пропускного режима входа в здание и необходимости выполнения требований сотрудников охраны и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, коробок и т.п. проверке на наличие опасных веществ и оружия.

1.8. Для пропуска в здание участников кружков, секций, массовых мероприятий оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение во время проведения мероприятия установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 15 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

1.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в вестибюле возле поста охраны или перед входом в здание.

1.12.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 школы по Батыровой Р.Н.:**

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

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

2.3. 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.

2.4. 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 охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а входная дверь была закрыта на легко открывающуюся задвижку.

4. Дежурному охраннику ЧОПа:

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

4.2. С начала урока вход в здание школы держать закрытым на легко открывающуюся задвижку и в здание учеников или родителей не допускать.

4.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и в выходные и праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

4.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки у них документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале учёта посетителей.

4.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного учителя.

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

4.6. Допуск родителей к учителям осуществлять по окончанию 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 и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, имеющихся на посту охраны. 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, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей –досматривать с отметкой об этом в Журнале.

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, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5. Заведующей производством школьной столовой Афашаговой М.К.:

5.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию школы автомобилей не указанных в списке на пропуск.

5.2. Вменить в обязанности заведующего производством школьной столовой в обязательном порядке, по требованию дежурного администратора или охранника, предъявлять автомашину к досмотру при въезде на территорию школы и выезде из неё.

6. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы, руководителей обслуживающих организаций и ЧОПа .
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Темирова Л.И.

С приказом ознакомлены:
1. Кизова Е.А.
2. Афаунова К.Р.
3. Батырова Р.Н.
4. Темботов А.В.