

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа №7
имени адмирала Ф.Ф. Ушакова
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

31.08.2019
г. Тутаев

№ 151/01-10

О безопасности в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям школы:

1.1. 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.

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 поименный 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 окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни запрещается.

1.7. 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, содержимого объёмных сумок и пакетов.

1.8 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на территории.

1.9. 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.

1.10. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы запрещено.

1.11. Предъявлять по требованию вахтера, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

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

2. Заместителю директора по АХЧ:

2.1. 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.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3. Дежурному 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 вахтеру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Смотреть за тем, чтобы вахтер не допускал в здание школы посетителей или родителей без регистрации в журнале учёта посетителей.

4. Вахтеру:

4.1. 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.

4.2. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, сотрудников школы, в нерабочее время (после 20 час.00 мин.), в выходные и праздничные дни запрещен.

4.3. 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.

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

4.5. Покидать пост вахтеру для вызова сотрудников школы запрещается.

4.6. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб, автомашин с продуктами питания или указанных в списке допуска по школе.

4.10. 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. Заместителю директора школы по безопасности.

5.1. Регулярно инструктировать вахтера о порядке пропускного и внутриобъектового режима в школе и требованиях настоящего приказа.

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

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

5.4. Осуществлять контроль над выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы.

6. Гардеробщицам запретить открывать раздевалки во время уроков.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор СШ № 7



Е.А. Сапегина