

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия» г. Сертолово**

ПРИКАЗ

30.08. 2019 г.

№ 344 - Ш

г. Сертолово

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МОУ «Гимназия» г. Сертолово**

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, своевременного обнаружения и предотвращения опасных и чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, обучающихся в период их нахождения в здании и на территории, упорядочения работы гимназии в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропускной режим в здание МОУ «Гимназия» г. Сертолово круглосуточно осуществлять силами лицензированной охраны через оборудованный на центральном входе пост охраны.

2. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации.

3. Для здания МОУ «Гимназия» г. Сертолово установлен режим работы (рабочее время) с 9 часов 00 минут до 21 часов 00 минут. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения.

4. Начало занятий в 9.00 часов. Вход для обучающихся в здание школы с 08 час. 30 мин.

5. Если занятия начинаются со второго (и далее) урока, на занятия необходимо приходить за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в гимназию запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

6. Для обучающихся гимназии определить следующий контрольно-пропускной режим:

6.1. Запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

6.2. Уходить (выходить) из гимназии до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, учителя или дежурного администратора.

6.3. Выход обучающихся из гимназии на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

6.4. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

6.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

6.6. Обучающиеся гимназии не могут находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

6.7. Обучающихся групп продленного дня воспитатель лично передает встречающим их родителям (законным представителям).

7. Для родителей (законных представителей) обучающихся и др. посетителей определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Вход в гимназию родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

7.2. Родители провожают своих детей до входа в гимназию, не проходя в здание.

7.3. Родители встречают своих детей после уроков у входа в гимназию, не проходя в здание.

7.4. Встречи с учителями только после уроков, в экстренных случаях - до уроков или во время перемены.

7.5. Пропуск в здание школы допускается только по паспорту или документам, удостоверяющим личность.

7.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) допускаются в здание школы при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.7. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) учителя с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя.

8. Для работников гимназии установлен следующий контрольно-пропускной режим:

8.1. Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 8.40 часов, дежурному учителю – 8.30 мин.

8.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 20 минут до его первого урока.

8.3. Учителям первых классов приходить в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию и сопровождении их до класса, но не позднее 8.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

8.4. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

8.5. Директор и его заместители имеют допуск в гимназию в любое время суток.

8.6. Другие работники могут находиться в помещениях здания гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, по письменному распоряжению директора гимназии.

8.7. Предъявлять по требованию дежурного охранника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

8.8. Классным руководителям представлять на пост охраны поимённый список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

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

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

9. Дежурным администратору и учителю:

9.1. 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.

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

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

9.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

10. Дежурному охраннику:

10.1. Со звонком на первый урок входную дверь закрыть на задвижку.

10.2. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 часов 40 минут (по окончании последнего урока).

10.3. Пропуск 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.

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

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

10.6. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций согласно спискам, находящихся 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.

10.7. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. Запись о въезде и выезде автотранспорта зафиксировать в Журнале, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей – проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

10.8. 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. При выезде с территории школы автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

11. Заместителю директора по АХР Гриненко О.В. 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.

12. Заведующему хозяйством Федоровой Н.А. содержать двери эвакуационных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности.

13. Заместителю директора школы по безопасности Головатенко Г.М.:

13.1. Провести разъяснительную работу среди работников школы по выполнению требований настоящего приказа.

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

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово



В.А.Модин

С приказом ознакомлены: