Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №1

с углубленным изучением отдельных предметов

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

10 января 2023 № 2

Об организации пропускного режима
в МБОУ СОШ № 1
в 2023.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 1осуществлять вахтёрами и ночными сторожами на одном круглосуточном посту.
1.1. Место для несения службы вахтёрами и ночными сторожами определить - напротив центральной входной двери в школе.
1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтёров (сторожей) определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территорию и в здание МБОУ СОШ № 1 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
2.1. В зданиях и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
2.2. Посещение школы во время учебных занятий запретить. Пропуск посетителей разрешить только во время перемен или по окончании учебных занятий.
2.3. Вопросы согласования доступа лиц в МБОУ СОШ № 1, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора по УВР – Чернуха А.С. и заместителя директора по АХЧ – Климову Н.В.
2.4. Классным руководителям 1-9 классов при проведении открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим вахтеру.
2.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

2.6. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.
2.7. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет право директор школы или его заместители.
2.8. Вход в здание МБОУ СОШ № 1 посторонних лиц, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
2.9. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёра,. зам. директора по АХЧ.
2.10.Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному директором школы и заверенного печатью.
2.11. Дежурным администраторам контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь вахтёру (сторожу) и принимать решение на пропуск.
3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.
3.1. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.
3.2. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей требования настоящего приказа и содержание Положения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №1 А.С.Кузнецов