

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Аксаринская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

№ 76

д. Аксарина

**«О мерах по упорядочению пропускного режима и
об усилении мер безопасности в МАОУ «Аксаринская СОШ»**

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников и других лиц в здания и на территорию школы

п р и к а з ы в а ю:

- 1 Для усиления пропускного режима дежурному администратору, охраннику у центрального входа в школу не покидать контрольно-пропускной пункт.
- 2 Заместителю директора по ВР Давлиной Гульзифе Сафуановне обеспечить наличие дополнительных дежурных учителей утром во время приема детей. Во время перемен и по окончанию уроков.
- 3 Заведующему хозяйством Измайловой Нурсиде Камильевне следить за наличием на контрольно – пропускном пункте пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, исправностью видеонаблюдения, «Тревожной кнопки», контактного телефона.
- 4 Закрыть все выходы из зданий школы. Возложить персональную ответственность за выходы: центральные и пожарные выходы– на заведующего хозяйством, столовую – повара Николаеву Тамару Михайловну, здания детского сада «Малышок» - воспитателя Антипину Елену Николаевну, здания филиала Караульноярский детский сад «Сказка»– старшего воспитателя Братынкину Светлану Вениаминовну.
- 5 Закрыть все выезды с территорий зданий, держать все ворота постоянно закрытыми, возложить персональную ответственность за ограничение доступа через ворота и калитки на заведующего хозяйством Измайлову Нурсиду Камильевну, здания детского сада «Малышок» , здания филиала Караульноярский детский сад «Сказка»– старшего воспитателя Братынкину Светлану Вениаминовну.
- 6 Охранникам, дежурным администраторам, дежурным учителям:
 - 1) Держать закрытыми все входы в здания школы, не допускать нахождения посторонних лиц на территории школы.

- 2) Открывать запасные выходы только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
 - 3) Следить за въездом и выездом машин на территорию учреждения.
 - 4) Совершать наружный и внутренний обход зданий с целью выявления нарушений, если нарушения обнаружены, делать запись в журнал;
 - 5) Осуществлять пропуск в здание школы только по документам, удостоверяющим личность с регистрацией в журнале.
 - 6) Обеспечивать бесперебойную работу видеокамер.
 - 7) Вести ежедневную запись в журнале приема и сдачи дежурств.
 - 8) Докладывать незамедлительно директору обо всех подозрительных лицах, оставленных подозрительных предметах, представляющих реальную опасность жизни и здоровью участников учебно – воспитательного процесса.
 - 9) Не позволять учащимся покидать школу до окончания занятий без предъявления справки от врача или записки от классного руководителя.
 - 10) Осуществлять контроль за сопровождением детей учителями в раздевалку после окончания уроков и на переменах, не впускать учащихся в раздевалки во время учебного процесса.
 - 11) Осуществлять выход из школы учащихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия только в сопровождении учителей или ответственных лиц.
 - 12) Не допускать во внеучебное время (выходные и праздничные дни, дни каникул) в здание и на прилегающую территорию школы лиц, появление которых не предусмотрено соответствующими имеющимися в распоряжении утверждёнными директором школы расписанием работы кружков и секций, планом мероприятий.
 - 13) Пропускать согласно назначенному времени учащихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков.
 - 14) Исключать случаи несанкционированной рекламы, продажи нешкольного оборудования, предметов на территории и в здании школы.
 - 15) Следить за содержимым больших сумок и пакетов. В случае нестандартной ситуации сообщать администрации школы.
5. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации.
6. Заведующему хозяйством:
- 6.1 Провести внеплановый инструктаж сотрудников по обеспечению пропускного режима, соблюдения мер безопасности и антитеррористической защищенности;
 - 6.2 Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения,

состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования, исправность оконных рам помещений первого этажа здания.

6.3 Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

6.4 Уделять внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (учебных кабинетов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

6.5 Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

7. Преподавательскому (педагогическому) составу:

7.1 Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

7.2 Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни по предварительной договоренности.

7.3 Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только по предварительному согласованию с дежурным администратором.

7.4 Провести классные и родительские собрания с целью информирования об усилении пропускного режима и обеспечении безопасности учащихся в здании. Обеспечить наличие в дневниках учащихся памяток, подготовленных администрацией (Приложение 4).

8. Назначить ответственными лицами на организацию контрольно-пропускного режима заведующего хозяйством Измайлову Нурсиду Камильевну и заместителя директора по УВР Наумову Гульнару Начиповну.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Ульянова