

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 21.11.2017г.

№ 338

об усилении мер
антитеррористической
защищенности

На основании письма Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска от 20.11.2017г. № 018-6157 «Об усилении мер антитеррористической защищенности объектов образования», в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (прОВОЗА) имущества на территорию или с территории школы.
2. Волковой О.В., Гольцевой Е.В. провести внеплановый инструктаж педагогических работников, технического персонала по алгоритмам действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, террористического акта.
3. **Заместителям директора, учителям и воспитателям школы:**
 - 3.1. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
 - 3.2. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на вахту список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
 - 3.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание заблаговременно ставить в известность дежурного администратора и вахту, подавая список родителей класса.

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

3.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

3.6. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, и т.п. оформлять на имя директора школы заявку 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.

3.7. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

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

3.9. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе цокольного этажа возле вахты.

4. Заместителю директора школы по АХЧ:

4.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять заявку с указанием в нем поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

5.2. 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.

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

5. Дежурным администратору и учителю:

5.1. Обращать внимание на наличие у посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтёра, проверять их содержимое.

5.2. Оказывать помощь вахтёру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

5.3. Следить за тем, чтобы вахтёр не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта.

5.4. Каждые два часа производить обход внутренней территории школы с записью результатов обхода в тетрадь.

6. Вахтёру

- 6.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.
- 6.2. Держать во время учебного процесса закрытыми ворота на территории школы и двери школы.
- 6.3. Вести постоянный мониторинг ситуации на территории и во внутренних помещениях школы по системам видеонаблюдения.
- 6.4. Допуск учащихся в здание школы осуществляется с 7.30.
- 6.5. С 8.30 вход в здание школы держать закрытым.
- 6.6. Допуск, в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы осуществлять только с разрешения директора школы.
- 6.7. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.
- 6.8. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока в присутствии сопровождающего учителя. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.
- 6.9. Всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора или директора школы.
- 6.10. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами,. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб.
- 6.11. 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.

7. Сторожу

- 7.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.
- 7.2. Вести постоянный мониторинг ситуации на территории и во внутренних помещениях школы по системам видеонаблюдения.
- 7.3. После окончания учебного времени периодически производить обход школьно территории на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов.
- 7.4. Чётко выполнять свои должностные обязанности.

8. Дворнику, рабочему:

8.1. Каждые два часа производить обход наружной территории школы с записью результатов обхода в тетрадь.

8.2. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами.

9. Зав. столовой:

9.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую.

10. Классным руководителям:

10.1. Довести до сведения родителей и учеников информацию об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников школы, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Гольцеву Е.В..

И.о. директора



Ю.Ю. Пасынок