**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» с. Дивное**

 356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 197

#### E - MAIL school 2@ div. stv. ru т. (86555) 5-15-93 факс (86555) 4-59-05

Лицензия 26 Л 01 №0001848рег. № 5594 от 28.02.2017г., Свидетельство о государственной аккредитации 26 АО2 № 0000116 рег. № 2344 от 26.02.2015 г.

 ИНН- 2602004824, БИК – 040702001, КПП- 260201001, ОГРН – 1022602622790, ОКПО - 51988102

**ПРИКАЗ**

# **от 01 сентября 2018 г. № 94 - ОД**

«О мерах по усилению безопасности

и упорядочению пропускного режима в здание

и на территорию МБОУ СОШ № 2 с. Дивное»

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций, а так же на территорию школы. В целях обеспечения дополнительных мер безопасности и антитерростической защиты.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Заместителям директора, классным руководителям, учителям школы:**

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей (согласованный с администрацией школы) за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14 часов.

1.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пропускной пост поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения (согласованный с администрацией школы).

1.4.Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту.

1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у пропускного поста, а по окончанию переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурного и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов.

1.7. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8. час. 00 мин. До 19 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а так же после 19 час. 00 мин. В рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

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

2. **Заместителю директора по АХЧ (Леоновой Г.И.)**

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, перед въездом на территорию школы проверять соответствующие документы (путевой лист, водительское удостоверение) и характер ввозимых грузов

2.2. 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.

2.3. В целях безопасности закрыть все вспомогательные выходы (калитки) по периметру школы.

2.4. Организовать постоянное дежурство на территории школы на предмет обнаружения посторонних предметов с записью результатов проверки в журнал.

2.5. Пропускной режим в здании школы осуществлять при наличии документов удостоверяющих личность с регистрацией прибывшего лица в журнале посетителей, определить места хранения дубликатов ключей от запасных выходов и проходов учреждении

2.6. Организовать ежедневный осмотр школы и закрепленной территории, сооружений, на предмет бесхозных вещей и посторонних лиц

2.7. Ежедневно проверять наличие устойчивой связи с дежурными частями полиции, подразделениям МЧС и другими заинтересованными службами по обеспечению комплексной безопасности детей, с записью в журнал

2.8. Обратить особое внимание на наличие первичных средств пожаротушения, планов эвакуации людей из помещения, на соответствие электрооборудования и электроосвещения «Правилам устройства электроустановок », на безопасность газового и отопительного оборудования

**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

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

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный не допускал в здание школы посетителей или родителей без регистрации в журнале учёта посетителей, а входная дверь была закрыта на замок.

3.4 Дежурный администратор во время дежурства обязан иметь при себе тревожную кнопку при обнаружении на территории школы подозрительных лиц, взрывоопасных предметов других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям активно ей пользоваться.

**4. Дежурному:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению своих обязанностей по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

4.2. 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.

4.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители,

дежурному привлекать дежурного учителя

4.4. **Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы запрещается.**

4.5. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 часов (по окончанию последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

4.6. Без предварительного согласования с администрацией школы не допускать в здание должностных лиц и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются 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.

4.7. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

**5. Заместителю директора по ВР (Коломенской О.А.)**

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

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

5.3. Организовать дежурство по школе, не менее 2 ответственных человек на территории (в особенности центральное фойе)

5.4. Провести разъяснительную работу о запрете использования пиротехнических изделий на территории и в помещениях образовательных учреждений, расположенных на территории района.

5.5. Определить приказом объем и порядок проведения праздничных мероприятий, а так же лиц ответственных за их выполнение.

5.6. Осуществлять контроль над выполнением требований настоящего приказа.

5.7. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы, руководителей обслуживающих организаций.

6. Всем работникам МБОУ СОШ № 2 с. Дивное в случаях обнаружения и вскрытия признаков возможных террористических актов, чрезвычайных происшествий немедленно докладывать в администрацию школы, в целях своевременного оповещения правоохранительных органов, местное отделение ГО и ЧС.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2 Н.И. Денисенко