

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САМАРА**

П Р И К А З

01 сентября 2015

№ _____

**О введении пропускного режима
в МБОУ СОШ № 35**

В целях усиления безопасности и антитеррористической защищенности
МБОУ СОШ № 35

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Соблюдать следующий пропускной и внутриобъектный режим:

1. Часы приема по личным и служебным вопросам:

Директор: среда с 14.00 -17.00 час.

Медсестра: среда; пятница с 08.30 – 14.30 час.

Библиотека: понедельник: пятница с 08.30 -17.00 час.

Зам. дир по УВР: понедельник с 14.30-17.00

Зам. дир по питанию: вторник с 14.30-17.00

Зам. дир по ВР: среда с 14.30-17.00

Зам. дир по НМР: четверг с 14.30-17.00

Зам. дир по начальной школе: пятница с 14.30-17.00

2. Вход учащихся в здание школы осуществляется при наличии дневника.

3. Выход из здания школы:

- согласно расписанию;

- в урочное время при наличии письменного разрешения дежурного администратора;

- учащихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора во время урока.

4. Начало занятий 8.30, окончание - по расписанию.

5. Работа группы продленного дня с 12.30-17.00

Родителей за учащимися ГПД пропускают в школу по утвержденному списку. Список находится на вахте.

6. Прием учащихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях производит лично учитель, ведущий эти занятия.
7. Посещение школы различными должностными лицами производится в сопровождении дежурного администратора или директора школы.
8. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с сотрудником школы строго после занятий с обязательным предварительным информированием директора школы или дежурного администратора.
9. Все, посещающие школу, пропускаются только после регистрации их данных в книгу учета посетителей.
10. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняет личность, цель визита, документ на право проверки. После проверки предоставить журнал, в котором должны быть зафиксированы результаты проверки с указанием должностного лица, производящего проверку.
11. Вынос и внос имущества из здания школы по документам, по письменному разрешению директора школы или зам.директора по АХЧ.
12. Выход учащихся на учебные занятия, спортивные и другие мероприятия их здания школы только в сопровождении учителя. Класс по списку проверен.
13. В зимнее время, в непогоду, учащихся, прибывающих в школу ранее установленного времени или опоздавших пропускать с разрешения дежурного администратора.
14. Охранник должен иметь на вахте расписание работы кабинета врача, библиотеки. При необходимости уточнять у администратора возможность допуска к ним посетителей.
15. Получать дополнительную информацию от директора школы по регламенту проведения классных и школьных мероприятий.
16. По понедельникам проводить осмотр подвалов и чердаков в присутствии дежурного администратора (Зам. дир по АХЧ), о чем производить запись в журнале осмотра помещений школы.
17. Ежедневно принимать под охрану кабинеты школы, требующие особой охраны.
18. В течение рабочего дня следить за соблюдением контрольно-пропускного режима, в случае обнаружения недостатков сообщать дежурному администратору школы.
19. Исключать случаи несанкционированной рекламы, продажи нешкольного оборудования, предметов на территории школы.
20. Охранник должен знать порядок своих действий (постоянно уточняя его у директора школы) по отношению к ученикам (прибывшим с опозданием или ушедшим с уроков), родителям, посетителям, прибывшим без предварительного соглашения с учителем самостоятельно.
21. Охранник должен иметь рабочие и домашние телефоны директора школы, зам.директора по АХЧ, дежурного администратора, участкового районного отделения милиции, ОВД, МЧС, дежурного сантехника,

дежурного электрика, дежурного по зданию, пожарной службы, оперативного дежурного охранного предприятия, старшего по объекту охраны.

22. Дежурный администратор должен ставить в известность охранника об измени расписания занятий, предоставить списки учеников в классах, кружках, секциях, время и место проведения родительских комитетов, собраний.

23. Верхняя одежда учащихся хранится в закрытом гардеробе, ключи находятся на охране. Контроль за раздеванием детей осуществляет дежурный администратор, охранник или тех.служащий. Учащиеся старших классов одеваются в присутствии дежурного администратора или учителя, ведущего последний урок

24. Сотрудники школы, осуществляющие деятельность сверх своей производственной нагрузки (в послеурочное время, в выходные и праздничные дни), обязаны заблаговременно (не менее чем за 2 дня) ставить в известность директора, о проводимых работах (в письменном виде).

25. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам.дир по АХЧ и зам.дир по ВР, руководителя антитеррористической группы

26. В случае ЧС использовать «Тревожную кнопку» согласно инструкции (см. приложение)

Директор МБОУ СОШ №35 г. о. Самара

Н.С. Мушкат

С приказом ознакомлены:

Карурова Т.В.

Михайлов Т.С.

Митова Ч.В.

Пординова С.И.

Турмураева Э.Т.

Варшова О.В.



С приказом ознакомлены:

