

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д. 16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

П Р И К А З

от «01» сентября 2021 г.

N 105 - О

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ «Кировская гимназия» (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2021 года в соответствии с Инструкцией, утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу (входная зона).
4. Заместителю директора по безопасности Белову С.А. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками работников школы, правилами пользования «Тревожной кнопкой», контактными телефонами экстренных служб.
5. Охрану здания МБОУ «Кировская гимназия» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 8.00 часов до 20.00 часов ООО ЧОП «РОСОХРАНА» на договорной основе;
 - с 20.00 часов до 8.00 часов дежурными по зданию.
6. Основными обязанностями охранника МБОУ «Кировская гимназия», являются:
 - Вести строгий контроль за входной зоной гимназии и не покидать своего рабочего места, кроме того времени, которое требуется для обхода гимназии;
 - С периодичностью в 2 часа делать обход здания и территории гимназии, с отметкой в журнале;
 - Соблюдать правила контрольно-пропускного режима;
 - Постоянно держать при себе «Тревожную кнопку РОСГВАРДИИ» и вызывать полицию при любой нештатной ситуации;
 - Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории гимназии за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по гимназии.
 - При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию гимназии беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здания гимназии по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.
7. Заместителям директора, учителям и воспитателям гимназии:
 - В случае вызова в гимназию родителей, учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
 - Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в гимназии, то есть после 15 часов.

- Для пропуска в здания гимназии родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
 - Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здания гимназии допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
 - Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании общения и мероприятий провожать их до выхода из здания.
8. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора гимназии и при личном присутствии учителя (воспитателя).
9. Классным руководителям довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных гардеробщиков и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.
10. Для пропуска в здания участников и посетителей, разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора гимназии заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника гимназии, несущего персональную ответственность за соблюдение в гимназии установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.
12. Нахождение в зданиях в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
13. Без оформления специального разрешения иным лицам вход и нахождение в зданиях гимназии в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни, запрещен.
14. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание.
15. Заместителю директора гимназии по АХЧ ФИШ М.М.:
- Для пропуска в здание и на территорию гимназии представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора гимназии служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в гимназии и Ф.И.О. ответственного лица.
 - Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из зданий гимназии в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.
16. Заместителю директора по безопасности Белову С.А.:
- Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здания через служебный вход в столовые и въезда на территорию гимназии автомобилей
 - Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в гимназии.
 - Провести разъяснительную работу среди сотрудников гимназии по выполнению требований настоящего приказа.
 - Обеспечить контроль за проведением массовых школьных мероприятий с привлечением родительской общественности с целью недопущения употребления психотропных веществ.
 - Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками гимназии и руководителями обслуживающих организаций.
17. Возложить ответственность за исполнение приказа на заместителя директора по безопасности Белова С.А., заместителя директора по АХЧ ФИШ М.М.

Директор:



М.Р. Ганеева

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу посетителям необходимо сообщить охраннику (дежурному по зданию) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Посетителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учёта посетителей»
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.
9. Для вызова сотрудников гимназии, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.