

## ПРИКАЗ

30.08.2016

№247-од

г.Барабинск

### **О контрольно-пропускном режиме в школе в 2016-2017 учебном году**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности и защиты учащихся и работников школы при чрезвычайных ситуациях, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок пропуска учащихся, учителей, работников школы, посетителей, выноса материальных средств:

1.1. Установить контрольно-пропускной пункт у главного входа в здании школы для учащихся, учителей, сотрудников, посетителей школы.

1.2. Закрывать и открывать запасные выходы в следующих случаях:

1.2.1. Для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – сторожем (вахтером).

1.2.2. Для тренировочных занятий по эвакуации учащихся и персонала школы – дежурным администратором.

1.2.3. Для приема товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующим хозяйством. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

1.3. Учащиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него без предъявления пропуска-карты, на основании приказа директора школы о зачислении учащегося.

1.4. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него без предъявления пропуска-карты, на основании приказа директора школы о принятии на работу по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

1.5. Родителей (законных представителей) и иных граждан допускать в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по гостевому пропуску-карте с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.

1.6. Членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускать в школу в соответствии с расписанием занятий.

1.7. При проведении родительских собраний, праздничных

мероприятий классным руководителям, учителям передавать сторожу (вахтеру) списки посетителей, либо встречать и провожать посетителей лично.

1.8. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, допускать в здание школы и выпускать из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в книге учета посетителей.

1.9. Группу лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускать в здание школы и выпускать из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

1.10. Учащиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать родители (законные представители). Родители (законные представители), не имеющие возможности встретить учащегося, извещают классного руководителя, который сообщает об этом сторожу (вахтеру).

1.11. В случае конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (вахтер) действует согласно должностной инструкции.

1.12. Время посещения школы в рабочие дни с 8.00 час. до 19.00 час. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать директор школы, его заместители, техник (электрик), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дежурные работники школы в соответствии с приказом по школе. Посещение школы другими работниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора школы.

1.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускать в здание школы через главный вход или со стороны внутреннего двора с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и сторожем (вахтером).

1.14. Материальные ценности выносить из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного директором школы, с осмотром выносимого дежурным администратором и сторожем (вахтером).

2. Утвердить порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи:

2.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешить автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в ее отсутствие, сторожем (вахтером), допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность

водителя.

2.2. Допуск и парковку на территории школы разрешить автомобильному транспорту на основании разрешения директора школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

2.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется сторожем (вахтером) на основании сопроводительных документов на груз и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.4. Парковку личного автомобильного транспорта работников школы на территории школы разрешить на основании утвержденного директором школы списка.

2.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускать на территорию школы на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществлять через ворота, ключи от которых находятся на КПШ школы.

2.7. Пропускаемый на территорию школы автомобильный транспорт регистрировать в журнале с указанием данных автомобильных средств (марка, номер государственной регистрации), водителя, даты и времени въезда, выезда.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_



Д.В. Судариков