

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО «г. КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
РД, 368300, г.Каспийск, ул. Назарова, д. 3 .school2kaspiskrd@mail.ru т. 5-18-77

ПРИКАЗ

№ 61

26.ноября 2021г

**«Об усилении мер безопасности и антитеррористической защищенности
образовательного процесса»**

1. Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Мирзаханову А.А, Бариевой Г.С. провести внеплановый инструктаж педагогических работников, технического персонала по алгоритмам действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, террористического акта.

3. Заместителям директора и учителям 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. Оповестить вызываемых родителей, что пропуск в здание школы допускаются только предъявлению паспорта или заменяющего его удостоверения личности

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

3.6. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешенных различных встреч, кружков, секций , массовых мероприятий и т.п оформлять на имя директора школы заявку с указанием в ней поименного списка участников мероприятия, времени его проведения и ФИО 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 часов 30 минут до 18 часов 30 минут. В выходные, праздничные дни, а также после 18 часов 30 минут в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

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

3.9. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе школьного здания возле вахты.

4. Заместителю директора 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 поименного списка сотрудников, время их нахождения в школе и ФИО ответственного лица.
- 4.2. 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.
- 4.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

5. Дежурному 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 охранника, проверить их содержимое.

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

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

6. Охраннику:

6.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здание школы.

6.2. Вести постоянный мониторинг ситуаций на территории и во внутренних помещениях школы по системе видеонаблюдения.

6.3. Держать во время учебного процесса входные двери школы

6.4. Допуск учащихся в здание школы осуществлять с 7.30

6.5. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале учета посетителей.

6.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять при наличии документа, удостоверяющего личность, по окончании уроков и в присутствии сопровождающего учителя. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей

не производить.

6.8. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы ,за исключением машин коммунальных служб.

6.9. 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 и ,при возможности, с регистрацией в журнале учета 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 ситуаций на территории и во внутренних помещениях школы по системам видеонаблюдения.

7.3. После окончания учебного времени периодически производить обход школьной территории на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов.

7.4. Четко выполнять свои должностные обязанности.

8.Заместителю директора по информатизации образовательного пространства Куцевой В.И :

8.1. Обеспечить своевременное размещение приказа на сайте школы.

9.Заместителю директора по ВР Дибировой У.К:

9.1. Обеспечить ознакомление педагогов, учащихся и родителей школы с приказом под роспись.

Директор



Гасанбекова С.Н.