

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка»**

ПРИКАЗ

21.08.2020

01-07/233

**Об организации
пропускного режима**

С целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предотвращения террористической и иной угрозы, соблюдения санитарных норм и правил в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать пропускной режим в школе силами вахтеров: Пикитина Н.Б., Трусова Т.В. и лиц их замещающих в период отсутствия.

Вахтерам:

- осуществлять пропуск посторонних лиц при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уведомления должностного лица, к которому идет посетитель;
 - регистрировать всех посторонних лиц, входящих в здание, в специальном журнале, делать отметку о выходе посетителей из здания школы;
 - не допускать в здание школы посторонних лиц, ограничить посещение школы родителями учащихся (допуск родителей только по согласованию с администрацией школы);
 - не допускать в здание школы лиц без средств индивидуальной защиты (СИЗ), проводить термометрию, не допускать в здание школы лиц с повышенной температурой, признаками респираторных заболеваний;
 - вести учет заезда транспортных средств на территорию школы с регистрацией в специальном журнале.
2. Вход в школу при приеме детей в первую смену осуществлять через центральный вход и запасные выходы №1, №2 со стороны улицы Советской, все запасные выходы держать закрытыми на засов.
3. Вход в школу при приеме детей во вторую смену осуществлять через центральный вход, все запасные выходы держать закрытыми на засов.
4. Ответственность за исполнение п.1,2,3 возложить на Сорокина А.М., заместителя директора по безопасности, в его отсутствие на заместителя директора по АХР Гольшева В.Л.
5. Вменить в обязанности дежурных администраторов на входе в школу обеспечение контроля ограничения допуска в школу посторонних лиц.
6. **Сорокину А.М.**, заместителю директора по безопасности:
- 6.1. Ежемесячно проводить инструктаж по обеспечению антитеррористической защищенности с вахтерами, сторожами, уборщиками служебных и производственных помещений с записью в журнале инструктажей:
- диалог с посетителями, в том числе с лицами, прибывшими для проверки, следует начинать с требования предъявить документы, удостоверяющие личность и предписание на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора или дежурного администратора (в случае отсутствия директора);
 - не допускать в здание школы посторонних лиц с большими сумками, рюкзаками, пакетами, просить предъявлять при входе их содержимое;
 - не допускать бесконтрольного обхода учреждения, оставления каких-либо принесенных вещей;
- 4.2. Ежедневно осуществлять контроль парковки автомашин. При нарушении правил парковки сообщить в ГИБДД по телефону 30-10-10, 5-34-04.
В случаях оставления вблизи учебного учреждения бесхозного транспорта, строительных бытовок, мусорных контейнеров и других предметов и объектов,

которые могут быть использованы для закладки взрывных устройств, незамедлительно сообщать по телефонам: 02, 53-17-60.

- 4.3. Осуществлять ежедневный контроль за исправным состоянием кнопки экстренного вызова полиции, системы видеонаблюдения с соответствующей записью в журнале;
- 4.4. Все запасные выходы держать в исправном состоянии, закрытыми и опечатанными;
- 4.5. В случаях обнаружения и вскрытия признаков подготовки террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях незамедлительно сообщать директору и по телефонам: ФСБ 20-00-30, Росгвардия 49-07-03, УМВД 73-02-02, МЧС 300-01-01.
5. Утвердить график ежедневного дежурства администрации с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.30, в субботу с 7.30 до 14.30:
 - понедельник: Евстратова Е.С., Долганова Д.М.
 - вторник, среда: Блажнова Ю.И., Щербань В.М.
 - четверг, суббота: Воскресенская Г.В., Майорова Т.С.
 - пятница: Сорокин А.М., Долганова Д.М.
6. Назначить ответственными за ежедневный осмотр состояния ограждений, территории, здания школы, содержания спортивных площадок и сооружений, актового зала и других аудиторий и помещений дежурных администраторов согласно графику дежурства, в воскресенье - дежурного сторожа.
7. Назначить ответственным за содержание и порядок хранения ключей, на случай экстренной необходимости эвакуации людей Гольшеву В.Л., заместителя директора по АХР:
 - 7.1. Гольшеву В.Л. иметь в наличии дубликаты ключей от всех помещений школы в кабинете заведующего хозяйством.
8. Утвердить следующий порядок ежедневного приёма учащихся в школу (Приложение №1):
 - 8.1 Классные руководители 1-11 классов встречают детей в учебных кабинетах, закрепленных за классами приказом от 04.08.2020 № 01-07/230 «Об особенностях организации работы школы в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в 2020-2021 у.г.».
 - 8.2 Учащиеся 1 классов приходят в школу к 7.30, заходят через центральный вход, их встречают дежурные учителя, после термометрии провожают в раздевалки и учебные кабинеты по лестнице с левой стороны.
 - 8.3 Учащиеся 5 а,б,в классов приходят к 7.40, 8а,б приходят к 7.55, заходят в школу через запасный выход №1 со стороны ул. Советской, их встречают дежурные учителя, после термометрии проходят в раздевалки и учебные кабинеты.
 - 8.4 Учащиеся 5г класса приходят к 7.40, 6 классов приходят к 7.45, 7 классов - к 7.55 заходят в школу через запасный выход №2 со стороны ул. Советской, их встречают дежурные учителя, после термометрии проходят в раздевалки и учебные кабинеты.
 - 8.5 Учащиеся 9 классов приходят к 7.45, 10 классов – к 7.50, 11 классов – 8.00 заходят через центральный вход, их встречают дежурные учителя, после термометрии проходят в раздевалки и учебные кабинеты по лестнице с правой стороны.
 - 8.6 Учащиеся 2 классов приходят в школу к 12.30, заходят через центральный вход, их встречает дежурный учитель, после термометрии проходят в раздевалки и учебные кабинеты по лестнице с левой стороны.
 - 8.7 Учащиеся 3 классов приходят в школу к 13.40, 4 классов к 13.50 заходят через центральный вход, их встречает дежурный учитель, после термометрии проходят в раздевалки и учебные кабинеты по лестнице с левой стороны.
 - 8.8 По окончанию учебных занятий без задержек все учащиеся выходят из школы через центральный выход
 - 8.9 После последнего урока учащиеся проходят в раздевалки в сопровождении учителя.
9. Возложить контроль за организацией встречи обучающихся и выходом из школы на вахтеров, дежурных администраторов, дежурных учителей.
10. Определить следующий порядок посещения школы родителями, порядок сопровождения и места ожидания и встречи детей:
 - 10.3. Родители сопровождают ребенка до крыльца школы, встречают во дворе школы;

- 10.4. Родительские собрания в период с 01.09.2020 до 01.01.2021 проводятся в режиме онлайн;
- 10.5. Место ожидания детей, задержавшихся по каким-либо причинам: в коридоре 1 этажа.
- 11. Классным руководителям:**
- 11.1. 1 сентября 2020 провести инструктаж с учащимися, довести порядок приема детей в школу с записью в журнале инструктажа;
- 11.2. Ознакомить родителей с порядком ежедневного приема учащихся в школу и посещением школы под роспись.
12. **Обучающимся** строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для учащихся, утвержденные приказом от 15.06.2020 г. № 196.
13. Разместить данный приказ на информационном стенде и официальном сайте школы в течение 10 дней со дня подписания.
14. Приказ от 08.11.2019 № 01-07/518 «Об организации пропускного режима» считать утратившим силу.
15. Сорокину А.М., заместителю директора по безопасности ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников в части их касающейся до **01.09.2020**.
16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.С.Евстратова

