

Российская Федерация
Департамент образования мэрии г. Магадана
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ (АНГЛИЙСКАЯ)» г. Магадана
685000, г. Магадан, ул. Якутская 44-а, тел/факс (84132)62-47-80;
e-mail:enggym@mail.ru

от «12 »июля 2021г.

№ 154

Об организации охраны, ужесточении пропускного и внутришкольного режимов работы в здании и на территории гимназии, правилах поведения посетителей в здании ОУ

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006г. №-35 «О противодействии терроризму», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании , упорядочения работы учреждения, организованного и безопасного проведения учебного процесса и недопущения террористических актов в гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Установить пункт пропуска посетителей на 1 этаже общеобразовательного учреждения (входные двери).**
- 2. Иметь на посту:**
 - 2.1. журнал регистрации посетителей гимназии;
 - 2.2. список телефонов дежурных администраторов;
 - 2.3. номера вызова экстренных оперативных служб;
- 3. Заместителям директора, учителям - предметникам и классным руководителям:**
 - 3.1.в случае вызова в гимназию родителей учащихся заблаговременно (за 2 часа) подавать на пост пропуска посетителей список приглашенных родителей с указанием личной подписи и временем посещения;
 - 3.2. оповестить родителей учащихся о том, что пропуск в здание гимназии школы допускается только при наличии документа удостоверяющего личность;
 - 3.3.встречать приглашенных родителей и других посетителей у поста вахтера, а по окончанию переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания;
 - 3.4. нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время , а так же в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора гимназии и при личном присутствии учителя;
 - 3.5. довести до сведения родителей и учащихся об усилении пропускного режима входа в здание и необходимости выполнения требований сотрудников гимназии и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объемных сумок и пакетов;
 - 3.6. пропуск в здание участников образовательного процесса и посетителей, при разрешенных различных встречах, презентациях, массовых мероприятиях и т.п., оформлять на имя директора в виде заявки (служебной записки) с указанием в ней поименного списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника гимназии, несущего персональную ответственность за соблюдение в гимназии

установленного пропускного режима, обеспечение безопасности при проведении мероприятий;

3.7. решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа, возле поста пропуска посетителей или перед входом в здание;

3.8. без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании гимназии в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешено только администрации;

4. Дерягиной В.В., заместителю директора по УВР, Ударцевой И.В., заведующей хозяйством:

4.1. для пропуска в здание и территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц, для проведения ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора гимназии заявку (служебную записку) с указанием в ней поименного списка работников, время их нахождения в гимназии, времени его проведения и Ф.И.О. ответственного лица;

4.2. содержать входные двери и двери эвакуационных выходов из здания гимназии в соответствии с нормами и правилами безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию;

4.3. обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в гимназии;

4.4. не допускать несанкционированного въезда на территорию общеобразовательного учреждения частного автотранспорта, в том числе автотранспорта сотрудников ОУ;

4.5. проводить не реже двух раз в год инструктажи с работниками ОУ по комплексной безопасности;

5. Дежурному администратору и учителю:

5.1. обращать внимание на наличие у сотрудников, учащихся и посетителей объемных сумок, пакетов, коробок и т.п. спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости проверять их содержимое;

5.2. оказывать помощь гардеробщикам в проведении пропускного контроля при массовом входе и выходе обучающихся и сотрудников гимназии;

6. Зав. производством:

6.1. принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую гимназии, во время завоза продуктов питания;

6.2. оповещать администрацию гимназии о оставленных без присмотра вещах;

6.3. содержать технологическое и холодильное оборудование в исправном состоянии;

6.4. осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и соблюдать режим хранения поставляемой продукции;

6.5. проводить работу по организации питания учащихся в соответствии с требованиями к санитарно-техническому обеспечению организаций общественного питания образовательных учреждений;

6.6. категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок;

6.7. обязать работников столовой держать дверь выхода здания закрытой, за исключением времени разгрузки машины;

6.8. организовать регулярные проверки помещений столовой и пищеблока на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, входных дверей на исправность запорных устройств.

7. Гардеробщикам и сторожам:

7.1. принять меры к повышению бдительности по выполнению требования настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в гимназии;

7.2. пропуск родителей и посетителей осуществлять только с вызовом на пункт пропуска посетителей (1 этаж) сопровождающего лица, после регистрации в журнале учета посетителей;

7.3. для вызова сотрудника гимназии, к которому прибыли посетители, гардеробщикам привлекать дежурного администратора;

- 7.4.не допускать в здание гимназии родителей, посетителей во время учебно-воспитательного процесса.
8. Утвердить и довести до сведения соответствующих лиц порядок пропускного режима в гимназию для родителей, учителей гимназии, автотранспорта (приложение 1-4).
9. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
10. Ответственному за сайт гимназии Поляковой Н.С. разместить данный приказ на сайте гимназии
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
МАОУ «Гимназия(английская)»



О.В. Зюзина