

Российская Федерация
Краснодарский край

Администрация МО
Туапсинский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
гимназия № 1 города Туапсе
МО Туапсинский район

ПРИКАЗ

от «29» 08 2019 г

№ 01683

г. Туапсе

О пропускном режиме

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации МО Туапсинский район от 21.08.2015г. № 187/07.2 «О необходимости усиления антитеррористической защищенности объектов образования», решения постоянно действующего совещания по обеспеченности правопорядка и общественной безопасности при главе муниципального образования Туапсинский район от 15.08.2016г. №7-ПДС, в целях обеспечения правопорядка и безопасности при проведении массовых мероприятий, предупреждения и пресечения возможных террористических актов и иных противоправных действий, п р и к а з ы в а з ы в а ю:

1. Заместителю директора по АХР Хомченко Н.А.:
 - 1.1. Принять меры по организации пропускного режима на территорию образовательной организации.
 - 1.2. Обеспечить наличие в образовательной организации «уголка безопасности», алгоритма действий при обнаружении подозрительных предметов, брошенного автотранспорта.
 - 1.3. Разработать план по усилению террористической безопасности в период проведения праздничных мероприятий.
 - 1.4. Организовать и провести информационно-пропагандистские мероприятия по повышению бдительности работников, учащихся образовательной организации и разъяснение их действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
2. Запретить беспрепятственный доступ в образовательную организацию посторонних лиц, за исключением сотрудников и учащихся.

3. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по электронным картам: 1 смена – за 30 мин. до начала уроков, 2 смена – за 20 мин. до начала уроков.
4. Родителям (законным представителям) запрещается сопровождать учащихся в здание образовательной организации.
5. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) при вызове пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время ухода, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).
6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к кому прибыл.
7. Пропуск посетитель в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.
8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
9. Массовых выход учащихся начальной школы осуществлять организовано в присутствии классного руководителя.
10. Нахождение родителей (законных представителей), посетителей на территории образовательной организации во время учебного процесса без разрешения администрации не допускается.
11. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.
12. При наличии у посетителей ручной клади дежурных охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру.
13. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.
14. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по

- его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
15. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
 - 15.1. Журнал регистрации заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (1 сентября следующего года).
 - 15.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
 - 15.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
 16. Запасные выходы открывать только с разрешения руководителя, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
 17. При вынужденной эвакуации из здания учителя в безопасном месте обязаны проверить по списку наличие всех учащихся, а дежурный администратор – наличие постоянного состава и принять меры по их розыску, в случае отсутствия кого-либо.
 18. Заместителю директора по ВР Серенко В.В.:
 - 18.1. Заблаговременно предоставлять в правоохранительные органы информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, числе их участников, об отсутствии инспектора по делам несовершеннолетних в установленное время в учреждении.
 - 18.2. Совместно с правоохранительными органами организовать работу по совершенствованию профилактической деятельности в образовательной организации, акцентируя внимание на последствиях потребления наркотических средств и возможности попыток вовлечения детей через сети Интернет в различные экстремистские и запрещенные террористические организации.
 19. Директору ООО ЧОП «Вымпел» Демченко Е.В.:
 - 19.1. Усилить охрану здания и сооружений, подъездных путей и коммуникаций, ужесточить пропускной режим на территорию и здание образовательной организации, обеспечить регулярные осмотры здания и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов (не менее 3 раз в день – утром, днем и вечером, а так же перед началом, в ходе проведения и после окончания массового мероприятия).
 - 19.2. Не допускать парковку транспорта вблизи образовательной организации во время проведения массовых мероприятий.
 - 19.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

- 19.4. не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательной организации и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.
20. Заместителю директора по АХР Хомченко Н.А. обеспечить исправность и доступность средств тревожной сигнализации, первичных средств пожаротушения и средств связи, довести до сведения работников образовательной организации, учащихся номера телефонов служб экстренного реагирования.
21. Специалисту по ОТ и ТБ Колмаковой Т.П.
- 21.1. Провести инструктажи по вопросам безопасности с учащимися, работниками образовательной организации, о чем сделать соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей по технике безопасности.
- 21.2. Довести до сведения работников, учащихся номера телефонов и каналы связи с правоохранительными органами, органами Гои ЧС.
- 21.3. Возложить контроль за проведением инструктажей классными руководителями.
22. Дежурному администратору незамедлительно информировать УО обо всех происшествиях, связанных с угрозой жизни и здоровью учащихся в течении одного часа с момента выявления факта происшествия соответствующему дежурному управления образования по телефону: 2-84-54, 2-89-31, 2-19-08, 2-89-62.
- 22.1. Ежедневно фиксировать в журнале дежурного администратора по дежурству.
23. Классным руководителям провести с учащимися беседы на тему «Террористическая угроза», ознакомить с алгоритмом действий при возникновении ЧС.
24. Секретарю Саранчиной А.В. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
25. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Тюльпанова