

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

« 25 Октября 2018 г.

№ 02-05/334

Об организации охраны, контрольно-пропускного режима
в зданиях и на территории ГОУ ТО «ТОЦО» на 2018-2019 учебный год
(отделение №2)

В целях усиления контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов, упорядочения допуска родителей (законных представителей), сотрудников и обслуживающих организаций, а также посетителей в здание и на территорию учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проход сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц на территорию учреждения осуществлять через калитку со стороны ул. Бундурина.
2. Определить ворота со стороны улицы Свободы в качестве въезда для транспорта сотрудников, родителей учащихся (законных представителей), коммунальных служб и обслуживающих организаций (по предварительному согласованию).
3. Ворота со стороны ул. Свободы открывать в 06:00 и держать в прикрытом состоянии в течение всего дня, закрывать ворота в 18:00.
4. Назначить ответственными лицами за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также открытие (закрытие) въездных ворот со стороны ул. Свободы и калитки со стороны ул. Бундурина следующих сотрудников:
 - с 08:00 до 20:00 – вахтеров Куприна Ю.Ф., Мызникову Н.В. (согласно графику работы);
 - с 20:00 до 08:00 — сторожей Силаеву Н.В., Князева Н.С. (согласно графику работы);
5. Разрешить проезд через ворота ул. Свободы транспорта сотрудников и родителей (законных представителей) строго по приказу. Допуск иных автотранспортных средств на территорию учреждения осуществлять по разрешению руководителя отделения № 2.
6. Славновой С.А., руководителю отделения №2, организовать следующую работу:
 - 6.1. В случае вызова родителей (законных представителей) учащихся и иных лиц заблаговременно подавать на вахту список приглашенных родителей (законных представителей) за личной подписью принимающего сотрудника (по согласованию с руководителям отделения (структурного подразделения)).
 - 6.2. Для пропуска в здание учреждения родителей (законных представителей) и других лиц на собрание представлять на вахту поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
 - 6.3. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле вахты.
 - 6.4. В случаях необходимости проведения встречи с родителями (законными представителями) в других помещениях встречать приглашенных родителей (законных представителей) и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
 - 6.5. Нахождение родителей (законных представителей) в учебных классах (иных помещениях) разрешается только при личном присутствии учителя (воспитателя).
 - 6.6. Обеспечить уведомление вызываемых родителей (законных представителей) о том, что пропуск в учреждение допускается только по паспорту или заменяющему его документу.
 - 6.7. Довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся об усилении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима входа в здание и въезда

автомобилей на территорию и необходимости выполнения требований вахтеров, в том числе по предъявлению документов, содержимого объемных сумок и пакетов на наличие опасных веществ и оружия.

- 6.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешенных различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, оформлять приказ с указанием в нем поименного списка участников мероприятий, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника учреждения несущего персональную ответственность за соблюдение в учреждении установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении. Пропуск сторонних лиц осуществлять по списку, прилагаемому к приказу.
- 6.9. Предъявлять по требованию вахтера, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках.

7. Гайдуковой О.Н., заведующему хозяйством,

- своевременно оформлять приказ для пропуска в здания и на территорию учреждения представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ,

- оформлять на имя руководителя отделения № 2 служебную записку с указанием в ней поименного списка работников, времени их нахождения в учреждении и Ф.И.О. ответственного лица,

- принимать меры к обеспечению безопасных условий при проведении работ, выполнению требований, действующих в учреждении, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, требований настоящего приказа и вахтеров.

8. Вахтерам:

8.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению работы по соблюдению требований настоящего приказа и обеспечению контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании учреждения.

8.2. Пропуск родителей (законных представителей) или посетителей в здание осуществлять только с вызовом на вахту сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

8.3. Покидать вахту для вызова сотрудников учреждения запрещается. Вызов осуществлять по телефону.

8.4. Во время смены (в будние и в выходные дни) совершать обходы пришкольной территории каждые 4 часа, а при введении усиленного режима каждые 2 часа. Проходить территорию, не отвлекаясь разговорами с другими сотрудниками школы, обращая внимание на посторонних лиц, бесхозные вещи (пакеты, коробки, школьные ранцы, сумки и т.п.). Не пытаться их самостоятельно убрать либо раскрыть. Обо всех случаях сообщать администрации школы. Во время обхода территории обращать внимание на незнакомые автомобили, фиксировать их госномер.

8.5. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять при наличии соответствующего списка, представленного предварительно на вахту либо по согласованию с руководителем отделения и по окончании последнего урока. Во время уроков вызов учителей по общему правилу не допускается.

В случае отсутствия предварительного согласования сообщать о прибытии лица руководителю отделения. Проход осуществляется с фиксацией данного лица в журнале регистрации.

Проход лиц без предварительной записи осуществлять по сообщению, поступающему от руководителя отделения с последующей фиксацией в журнале регистрации.

8.6. Исключить случаи использования запасных выходов для входа в здание учреждения и выхода из него.

8.7. Посетителей регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии заинтересованных лиц.

8.8. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывоопасными предметами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- проносить предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия;
- пропускать без сменной обуви (бахил) родителей (законных представителей) за пределы фойе.

9. Славновой С.А., руководителю отделения №2, довести настоящий приказ до всех сотрудников отделения № 2 под подпись в срок до 31.10.2018.

Классным руководителям информировать родителей (законных представителей) на родительских собраниях в срок до 16.11.2018.

10. Буриличевой Н.О., заместителю директора по УВР, разместить порядок на сайте учреждения в срок до 25.10.2018.

11. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2018.

12. Бароевой Ж.А., документоведу, ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего приказа, в срок до 25.10.2018.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Полянский

С приказом ознакомлен (а)
