**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №7 города Новошахтинска**

**ПРИКАЗ**

от 1 сентября 2015 года№ 124

***«Об организации***

***пропускного режима в школе»***

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования МБОУ СОШ №7, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, **поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, персонала** в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственная охрана здания МБОУ СОШ № 7 осущест­вляется техперсоналом школы и сторожами на одном круглосуточном посту, двух дневных постах.

1.1. Место для несения службы техперсонала и сторожей определить - возле центральной входной двери, дверей 2 и 3 отсеков в МБОУ СОШ № 7.

1.2. Порядок работы постов, обязанности дежурных техничек и сторожей определяется соответствующими инструк­циями, и положением о пропускном режиме.

2.  В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ СОШ № 7 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБОУ СОШ № 7 обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание школы посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), подаваемых дежурному, с регистрацией в специальном журнале учёта посетителей.

2.3. Вход в здание школы после 18:00 осуществляется только через центральный вход по предъявлению паспорта. Остальные входы до 7:00 закрываются.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ №7 осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц школы.  Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на зам. директора по АХЧ Дайнутдинову Р.Р. .

2.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

3. Зам. директору по АХЧ Дайнутдиновой Р.Р. контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь дежурному (сторожу) и принимать решение на пропуск посторонних лиц в помещение школы.

4. Запрещается пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах 1-3 этажей во время учебного процесса без разрешения администрации школы.

5. Встречи с учителями родители (законные представители) могут осуществлять только во внеурочное время в холле 1 этажа, на классных собраниях. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы.

6. По окончании занятий, учитель, ведущий последний урок, провожает класс в раздевалку и следит, чтобы все обучающиеся вышли из здания МБОУ СОШ №7.

7. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции (тревожную кнопку).

8. Основные усилия при организации пропускного режима  направить на:

 -недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение;

- предотвращение террористических актов и других противоправных действий;

- обеспечение  безопасности обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №7; предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор МБОУ СОШ №7 Мальцева Н.В.