|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27с углубленным изучением отдельных предметов эстетической направленности»-------------------------------------------------------------------------------------------------------------170028 город Тверь, ул. Орджоникидзе, 39 |
|  | **П Р И К А З** |  |
| 23.11. 2015 года |  |  | № 306 - ОД |
| ***«Об организации пропускного режима»*** |  |  |

В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся и работников школы во время образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц, за исключением сотрудников школы и учащихся.
2. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".
3. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей в здании школы холлом 1 этажа. Классный руководитель, пригласивший родителей, обязан встретить их в вестибюле школы и проводить в кабинет.
4. Встречи с учителями родителям (законным представителям) 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.
5. Дежурному администратору, сотруднику охраны не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в образовательном учреждении во время учебного процесса без разрешения администрации школы. Сторожу – в вечернее время.
6. Дежурному администратору, сотруднику охраны массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 минут до начала занятий и только на переменах.
7. Сотруднику охраны в период занятий выпускать учащихся с разрешения директора, дежурного администратора, классного руководителя, медицинского работника.
8. Массовый выход обучающихся школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя.
9. Родителям (законным представителям) ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы, дежурного администратора.
10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
11. Классным руководителям 1-11 классов при организации открытых школьных мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим.
12. Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта законного представителя и свидетельства о рождении ребенка.
13. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
14. Дежурный учитель или администратор, сотрудник охраны обязаны проверять содержимое больших сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции и положению об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 27. А также не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.
15. Проход в школу торговых представителей, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором школы.
16. В случае возникновения конфликтных ситуаций сотруднику охраны (в соответствии с инструкцией), дежурному администратору немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.
17. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
18. Администратору школьного сайта разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы.
19. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора школы: Рыжикова В.И., Новоселову Л.И., Угольникова Т.Ю., Шилованову Е.В., Баранову Е.В., Овчинникову И.В., Абрамову В.А., Александрову Л.Н., Данилову В.И.
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Директор МБОУ СОШ: |  | Новосёлов В.В. |  |
|  | С приказом ознакомлены: |  |  |  |