

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«24» августа 2021 г.

№ 01-02/2021

Об организации охраны, контрольно-пропускного режима
в зданиях и на территории ГОУ ТО «ТОЦО» на 2021-2022 учебный год
(отделение 1)

В целях усиления контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов, упорядочения допуска родителей (законных представителей), сотрудников и обслуживающих организаций, а также посетителей в здания и на территорию отделения №1 в 2021-2022 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проход сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц на территорию отделения №1 осуществлять через калитку.
2. Ворота открывать в 06:00 и держать в прикрытом состоянии в течение всего дня, закрывать ворота в 18:00
3. Назначить ответственными лицами за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в отделении №1, а также открытие (закрытие) въездных ворот следующих сотрудников:
 - с 08:00 до 20:00 – вахтеров Волкову В.В., Рубцову И.М. (согласно графику работы);
 - с 20:00 до 08:00 — сторожей Акимова В.И., Исаева С.В. (согласно графику работы);
4. Бакулиной Е.А., руководителю отделения № 1, организовать следующую работу:
 - 4.1. 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 руководителем отделения).
 - 4.2. Для пропуска в здание отделения №1 родителей (законных представителей) и других лиц на родительское собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
 - 4.3. Решение срочных вопросов с родителями (законными представителями) или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле вахты с использованием индивидуальных средств защиты (ИСЗ)

4.4. 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.

4.5. Нахождение родителей (законных представителей) в учебных классах (иных помещениях) разрешается только при личном присутствии учителя (воспитателя) с использованием ИСЗ.

4.6. Обеспечить информирование вызываемых родителей (законных представителей) о том, что пропуск в отделение №1 допускается только по паспорту или заменяющему его документу.

4.7. Довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся о требованиях контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в отделении, о правилах въезда автомобилей на территорию, о необходимости выполнения требований сотрудников охраны, в том числе по предъявлению документов содержимого объемных сумок и пакетов на наличие опасных веществ и оружия.

4.8. Для пропуска в здание участников и посетителей различных массовых мероприятий, занятий дополнительного образования, секций, презентаций и т.п., согласованных с администрацией, оформлять приказ с указанием в нем поименного списка участников мероприятий, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника отделения №1, несущего персональную ответственность за соблюдение в отделении установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении. Пропуск сторонних лиц осуществлять по списку, прилагаемому к приказу.

4.9. Предъявлять по требованию вахтера, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках.

4.10. Исключить по общему правилу случаи массового и продолжительного ожидания родителями (законными представителями) своих детей в течение учебного дня в холле отделения № 1. Допускать нахождение отдельных родителей (законных представителей) обучающихся в холле отделения № 1 в качестве исключения в холодный период года в случае их проживания за пределами города Тула строго по согласованию с администрацией учреждения и при условии ношения в установленном порядке медицинских масок либо иных индивидуальных средств защиты органов дыхания.

5. Тормозовой Л.А., заведующему хозяйством:

- своевременно оформлять приказ для пропуска в здание и на территорию отделения представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ;

- оформлять на имя директора 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 ГОУ ТО «ТОЦО», контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, требований настоящего приказа и вахтеров.

6. Вахтерам:

6.1. Соблюдать повышенную бдительность и обеспечивать контрольно — пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и в здании отделения №1 в соответствии с настоящим приказом.

6.2. 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.

6.3. Покидать вахту для вызова сотрудников отделения запрещается. Вызов осуществлять по телефону.

6.4. 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 отделения. Во время обхода территории обращать внимание на незнакомые автомобили, фиксировать их госномер.

6.5. Допуск родителей (законных представителей) к учителям (другим педагогическим работникам) в классы осуществлять при наличии соответствующего списка, представленного предварительно на вахту либо по согласованию с руководителями отделения, как правило, по окончании последнего урока (занятия). Во время уроков вызов учителей по общему правилу не допускается.

В случае отсутствия предварительного списка посещения сообщать о прибытии посетителя, в т. ч. родителя (законного представителя), руководителю отделения либо лицу его замещающему. Проход осуществляется в сопровождении сотрудника отделения после получения разрешения руководителя отделения с фиксацией данного лица в журнале регистрации.

6.6. Исключить случаи использования запасных выходов для входа в здание школы и выхода из него за исключением случаев производственной необходимости.

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

6.8. 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.

7. Бакулиной Е.А., руководителю отделения № 1, довести настоящий приказ до всех сотрудников отделения под подпись в срок до 31.08.2021.

Классным руководителям до родительской общественности на классных родительских собраниях в срок до 06.09.2021.

8. Буриличевой Н.О., заместителю директора по УВР, разместить порядок на сайте учреждения в срок до 31.08.2021.

9. Бароевой Ж.А., документоведу, ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего приказа, в срок до 30.08.2021.

10. Контроль исполнения приказа возложить на Сорокина А.С., заместителя директора по безопасности.

Директор



С.А. Полянский