

ПРИКАЗ

от 31.08.16года

№ 60-О-21

«О мерах по упорядочению пропускного режима в помещении центра»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом «По противодействию экстремизму» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и другим федеральным законам, нормативным правовым актам Президента РФ, нормативным правовым актам Правительства РФ, приказам Управления образования, а также в целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Центра.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР, педагогам дополнительного образования:

- 1.1. В случае вызова в центр родителей обучающихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны (вахту) список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Для пропуска в здание центра родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны (вахту) поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание центра допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
- 1.4. Встречать приглашённых родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.5. Нахождение родителей в учебных кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора и при личном присутствии педагога.
- 1.6. Довести до сведения родителей и обучающихся об усилении пропускного режима входа в здание и необходимости выполнения требований сотрудников охраны и дежурных администраторов, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, на наличие опасных веществ и оружия.
- 1.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых директором различных встреч, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника центра, несущего персональную ответственность за соблюдение в центре установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании допускается только с разрешения директора.

1.9. Предъявлять по требованию сотрудников охраны и дежурных администраторов, то что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе возле поста охраны (вахты) или перед входом в здание.

1.11. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании центра в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

2. Заведующей хозяйством Гущиной Р.Н.:

2.1. Для пропуска в здание центра представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в центре и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания центра в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3. Дежурным администратору и педагогу:

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтера, проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь вахтеру в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников центра.

3.3. Следить за тем, чтобы вахтер не допускал в здание центра посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения.

4. Дежурному вахтеру Султановой Ф.М. и сторожам Халеминой Н.И., Ставиной Л.Я., Барановой Л.А.:

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здании центра.

4.2. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 20 час. 00 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора.

4.3. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на вахту сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.4. Покидать пост (вахту) для вызова сотрудников центра запрещается.

4.5. Без предварительного согласования с администрацией допускать в здание должностные лица учредителя и сотрудников обслуживающих организаций указанных в списках, указанных в списках, которые имеются на посту охраны (вахте). При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора.

4.6. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать в здание центра по удостоверениям личности.

6. Заместителю директора по УВР Якимовой Э.Ю.:

6.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в центре.

6.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников центра по выполнению требований настоящего приказа.

6.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками центра, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

6.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников центра.

Директор



Тюкляева Л.В.