МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» ИМЕНИ А.М.МАМОНОВА

309504 Российская Федерация, Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Приборостроитель, дом 16 Тел.: (4725)25-56-29

Электронный почтовый ящик: sto-sh14@yandex.ru

ПРИКАЗот «___» ____2017 г. № ___

Об организации пропускного режима в школе

В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся 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.
- 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. Заместителю директора, сторожам и рабочим по комплексному обслуживанию здания не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах 1-3 этажей во время учебного процесса без разрешения администрации школы.
- 6. Дежурному по вахте, ответственному за пропускной режим, массовый допуск учащихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала занятий и только на переменах.
- 7. Дежурному по вахте, ответственному за пропускной режим, в период занятий допускать в школу учащихся и выпускать их с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.
- 8. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя.
- 9. Родителям (законным представителям) ждать своих детей за пределами здания школа, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы.
- 10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора, 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 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. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.
- 14. Классных руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
- 15. Администратору школьного сайта, Соколатовой Л.И., разместить Положение и приказы о пропускном режиме на сайте школы.
- 16. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора школы.
- 17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 14» имени А.М.Мамонова

Л.А.Лебедева