



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ НИКОЛАЕВИЧА ТУРЧИНА СЕЛА
АЧУЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 20 марта 2020 года

№ 111

с. Ачуево

Об организации пропускного режима на территории МБОУ ООШ № 52

В связи со сложной оперативной обстановкой, в целях принятия дополнительных мер по обеспечению антитеррористической безопасности в 2019-2020 учебном году **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ужесточить пропускной режим в здание школы с целью усиления контроля за обстановкой внутри школы.
2. Запретить свободный доступ в здание школы родителей обучающихся и других посетителей.
3. Утвердить график посещения родителями учителей и директора школы:

Посещение учителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 13.00 до 14.00, с 17.00 до 18.00

Приёмные часы директора МБОУ ООШ № 52:

- понедельник - с 13-00 до 14-00 часов,
- четверг - с 17-00 до 18-00 часов,
- в субботу – с 10 до 12 часов по предварительной записи

4. Сотрудникам **ЧОП «Атэми»**:

- 4.1. При входе родителей и других посторонних лиц требовать документ, удостоверяющий личность, регистрировать в книге посетителей в журнале.
- 4.2. Не допускать посторонних посетителей в здание школы во время учебных занятий. Разрешить вход только во время перемен или по окончании учебных занятий.
- 4.3. Перемещение по школе посетителей (в том числе и родителей) по зданию школы происходит только в сопровождении дежурного администратора, классного руководителя или других сотрудников школы.
- 4.4. Приём детей на учебные занятия осуществлять только по ученическим билетам или в сопровождении учителя.
- 4.5. Приём родителей на классные родительские собрания осуществлять только в сопровождении классных руководителей.

5. Классным руководителям, учителям предметникам:

- 5.1. Встречать учащихся перед первым уроком в 7ч.45мин.
- 5.2. По окончании уроков и занятий выводить учащихся из здания школы.
6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта возложить на дежурного администратора – зам. директора (по графику дежурств).
7. Заместителю директора по АХР Козыревой О.М. ежемесячно проводить оперативные совещания с техническими служащими, младшим воспитателем с целью усиления контроля за обстановкой внутри школы и детского сада, на территории школьного двора и детской игровой площадки.
8. Дежурному охраннику не допускать проникновения в школу посторонних лиц.
9. Охраннику школы не допускать несанкционированный въезд на территорию школы автомобилей.
10. Охраннику школы ежедневно проверять наличие ключей от запасных выходов.

Директор МБОУ ООШ № 52



Масенко

И.Е. Масенко