

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа им. Ю.К. Каракетова а. Эльтаркач»
(МБОУ «СОШ а. Эльтаркач»)**

ПРИКАЗ

03.10.2022г.

№ 305

а. Эльтаркач

Об усилении мер антитеррористической защищенности

Во исполнение протокола № 4 от 11.12.2020 года внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республике, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

Приказываю:

1. Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Хачировой А.Н., Шунгарову Д.А. провести внеплановый инструктаж педагогических работников, технического персонала по алгоритмам действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, террористического акта.
3. **Заместителям директора, учителям школы:**
 - 3.1. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
 - 3.2. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на вахту список приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
 - 3.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
 - 3.4. Встречать приглашенных родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
 - 3.5. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 07.30. до 18.00.
 - 3.6. Предъявлять по требованию дежурного администратора и сторожа все, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках и т.п.
4. **Заведующему хозяйством школы:**
 - 4.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-

восстановительных работ оформлять заявку с указанием в нем поименного списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

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

4.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

4.4. Обеспечить санкционированный въезд и стоянку на территории школьного двора (за зданием школы) в продолжение рабочего времени личных транспортных средств сотрудников учреждения (Приложение 3).

5. Дежурным администратору и учителям:

5.1. Обращать внимание на наличие у посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного администратора, проверять их содержимое.

5.2. Оказывать помощь вахтеру (гардеробщику) и дежурному в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

5.3. Следить за тем, чтобы вахтер (гардеробщик) и дежурный не допускали в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта.

5.4. Каждые два часа производить обход внутренней территории школы.

6. Вахтеру (гардеробщику) и дежурному:

6.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здание школы.

6.2. Держать во время учебного процесса закрытыми двери школы.

6.3. Допуск учащихся в здание школы осуществляется с 08.30.

6.4. С 09.00. вход в здание школы держать закрытыми.

6.5. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

6.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после окончания последнего урока в присутствии сопровождающего учителя. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

7. Сторожу:

7.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

- 7.2. Вести постоянный мониторинг ситуации на территории и во внутренних помещениях школы.
- 7.3. Производить обход школьной территории на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов.
- 7.4. Четко выполнять свои должностные обязанности.
- 8. Дворнику:**
- 8.1. Каждые два часа производить обход наружной территории школы
- 8.2. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами
- 9. Зав. Столовой - повару детского питания:**
- 9.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую.
- 10. Классным руководителям:**
- 10.1. Довести до сведения родителей и учеников информацию об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимостью выполнения требований сотрудников школы, в том числе по предъявлению документов, содержимого объемных сумок и пакетов.
11. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по ВР Хачирову А.Н., и завхоза школы Шунгарова Д.А.
12. Определить время приема родителей и посетителей:
- 12.1. Директором школы – вторник и четверг с 16:00 до 18:00.
- 12.2. Заместителями директора – понедельник и пятница с 14:00 до 18:00.
- 12.3. Учителями-предметниками и классными руководителями – ежедневно, кроме воскресенья, в перерыве после окончания пятого урока первой смены и началом первого урока второй смены по предварительной договоренности.
- 12.4. Вход родителей в школу осуществлять только в сопровождении того учителя, для встречи с которым пришли родители учащихся.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.Р. Боташова

СПИСОК
автотранспортных средств для въезда и непродолжительной стоянки
на территории МБОУ «СОШ а. Эльтаркач»

1. ИП: поставщик продуктов питания.
2. Вывоз ТБО
3. Службы экстренного реагирования и аварийный транспорт.
4. Школьный автобус ПАЗ 32053 – 70 г/н М939ЕА09

Определение графика приема родителей обучающихся и посетителей администрацией и педагогическими работниками МБОУ «СОШ а. Эльтаркач»

**ВРЕМЯ ПРИЕМА
РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

ДОЛЖНОСТЬ	ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ
Директор школы	вторник, четверг	с 16:00 до 18:00
Заместители директора	понедельник, пятница	с 14:00 до 18:00
Учителя- предметники и классные руководители	ежедневно, кроме воскресенья	После окончания уроков по предва- рительной догово- ренности.

СПИСОК

сотрудников МБОУ «СОШ а. Эльтаркач», имеющих разрешение на въезд и стоянку
на территории учреждения личных автотранспортных средств

- | | | |
|------------------------------|---|----------------|
| 1. Боташова Аминат Рашидовна | - | директор |
| 2. Боташева Ханифа Борисовна | - | зам. директора |
| 3. Хачирова Алла Ниязбиевна | - | зам. директора |
| 4. Шунгаров Дахир Азретович | - | завхоз |
| 5. Семенов М.Х. | - | сторож |
| 6. Чочуев Х-О. А. | - | сторож |
| 7. Шунгаров Р.Д. | - | сторож |