

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Целинская средняя общеобразовательная школа №8»

ПРИКАЗ

19.10.2020г.

№ 161

**«О дополнительных мерах по упорядочению  
пропускного режима в здание и на территорию  
школы в условиях новой коронавирусной инфекции»**

В соответствии с правилами СП 3.1\2.43598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г №16, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и от 13.07.2020 N 20 "О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020 - 2021 годов, учитывая рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человек от 10.03.2020№ 02\3853-2020-27 "О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", рекомендации для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах от 07.04.2020 № 02\6338-2020-15, письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.04.2020№ 02\7376-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19», в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Заместителям директора, учителям начальных классов, классным руководителям и учителям-предметникам школы:**

1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на вахту список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14 часов 30 минут.

1.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на вахту поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности, соблюдая масочный режим, термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами при входе в учреждение.

1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

1.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований уборщиков служебных помещений и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.

1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении..

1.9. Предъявлять по требованию вахтёра, дежурного администратора, что вносится в здание в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в холле или перед входом в здание;

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

## **2. Заместителю директора по АХР Милашенко Г.В.:**

2.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица, соблюдая масочный режим, термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами при входе в учреждение..

2.2. 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.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР.

2.4. Проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположено помещение буфета согласно графику поставок.

2.5. Осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным).

## **3. Дежурным администратору и учителю:**

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, проверять их содержимое.

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

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, соблюдения масочный режим, термометрии и обработки рук дезинфицирующими средствами при входе в учреждение.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

## **4. Уборщику служебных помещений:**

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

4.2. С начала учебного процесса вход в здание школы держать закрытым на замок.

4.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

4.4. 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, либо по согласованию с директором школы. Посетители должны быть в масках, соблюдать термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами при входе в учреждение.

4.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

4.6. **Покидать пост для вызова сотрудников школы запрещается.**

4.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

4.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

4.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

4.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.

4.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр действует по указанию директора школы, заместителя директора школы.

4.12. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный администратор, уборщик служебных помещений действует по инструкции, уведомляя органы, ответственные за обеспечение безопасности ОО, и администрацию школы.

#### **5. Преподавателю-организатору ОБЖ Щербакову Н.А.:**

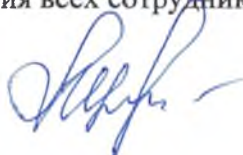
5.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

5.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

5.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы.

5.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы.

Директор школы



Л.А. Щербак

С приказом ознакомлены: