

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ЗАТО ОЗЕРНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

наименование организации

Номер документа	Дата составления
	01.09.2017

ПРИКАЗ

**Об усилении мер безопасности антитеррористической защищенности
в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный**

в целях реализации неотложных мер по усилению антитеррористической защищенности в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный, также в целях усиления безопасности работников и предупреждения возможных террористических и экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять вход обучающихся МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный в период с 08.час.00 мин. до 21 час.00 мин., кроме воскресенья и праздничных дней.
2. Вход работников МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный осуществляется с 07 час.30 мин. до 21 час.00 мин. Вход работников обслуживающего персонала разрешается с 06.час.00 мин. до 23 час.00 мин, в случае аварии – в любое время суток
3. Посещение МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный другими лицами осуществляется строго при наличии документов, удостоверяющих личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Ответственность за ведение журнала учета посетителей возлагается на гардеробщика.
4. Запретить вход в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
5. Гардеробщику МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный закрывать гардероб с 08.40 до 13.50. Во время учебных занятий запрещается открывать гардероб детям без присутствия учителя, либо дежурного по классу. Гардеробщик следит за тем, как дети в присутствии дежурных по классу получают одежду. В случаях, когда необходимо открыть гардероб, после окончания уроков, гардеробщик лично открывает его и присутствует на месте выдачи одежды.

6. Утвердить форму журнала учета посетителей МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный:

Дата посещения	Фамилия, имя, отчество	Цель визита (Фамилия сотрудника или номер документа)	Время прибытия	Время убытия
----------------	------------------------	---------------------------------------------------------	----------------	--------------

7. Установить период ведения Журнала регистрации посетителей: начало 1 сентября, окончание 31 августа.

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, с отметкой даты ведения начала ведения журнала и окончания ведения журнала

Замена и изъятие страниц в Журнале регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации заполняется дежурным гардеробщиком в зданиях №1 и №3 МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный. Ответственность за ведение журнала возлагается на гардеробщиков: Плодий Е.В., Чернову И.Ю. – здание №3, Гоппову О.Н. – здание №1

8. Хранение журнала регистрации посетителей производится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к журналу.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Фирюлину Е.Г.

Директор МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный

_____ /И.Г. Торопчина/