

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ СОШ №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в МОУ СОШ №1 осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком - с 07.30 до 13.30 мин.
техслужащими – с 13.30 до 16.00 час
рабочий по обслуживанию зданий – с 16.00 до 18.00
- в ночное время – сторожами – с 19.00 до 07.30.
- в выходные и праздничные дни – сторожами круглосуточно (по графику),

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ СОШ №1 назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

Допускается осуществление пропускного режима в учебное время техническим персоналом МОУ СОШ №1.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 18.00

Педагогические работники, технический персонал МКОУ СОШ № 1, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МКОУ СОШ №1

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ СОШ № 1 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время - до или после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, запрещен в здание школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, сторож,) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое

сумки или пакета дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл	Цель посещения	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МКОУ СОШ №1 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА 1 ЭТАЖЕ

3.1. Гардеробщик должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту вахты должны быть:

- **телефонный** аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- **телефоны** дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

3.3. Гардеробщик обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МКОУ СОШ №1, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников),

педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Гардеробщик имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Гардеробщику запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

От 1 сентября 2017 года

ст. Курская

№ 70

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании МКОУ СОШ № 1

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ СОШ № 1, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2016-2017 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МКОУ СОШ № 1».
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ СОШ № 1 до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ СОШ № 1 на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п.1- на заместителя директора по АХЧ Вадыжеву Ж.А.
 - п.2- на заместителя директора по ВР Шагартяеву Т.Р.
 - п.3 –на учителя информатики, ответственного за работу сайта, Переверзеву Е.Г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1
Курского муниципального района
Ставропольского края

С.Б. Полякова