

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Сахаптинская СОШ»
От 01.09.2018 № 01-10-40/3

Л.А. Симон

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ «Сахаптинская СОШ»

1. Общие положения.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Сахаптинская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе. Пропускной режим МБОУ «Сахаптинская СОШ» осуществляется:

- в учебное время дежурной уборщицей служебных помещений, заведующим хозяйством, дежурным учителем или сторожем - с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Сахаптинская СОШ» назначается приказом заведующий хозяйством школы

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Сахаптинская СОШ», 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).

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



Пропуск посетителей в здание МБОУ «Сахаптинская СОШ» 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 только во второй половине дня - 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, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурная уборщица служебных помещений, администратор, сторож, заведующий хозяйством) 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 ручной клади дежурная уборщица служебных помещений предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурная уборщица служебных помещений, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, 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 | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (гардер-общика) | Примечания (результат осмотра ручной кладки) |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

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

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

Данные о транспорте в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации въезда и выезда на территорию образовательного учреждения транспортных средств

Журнал регистрации въезда и выезда на территорию образовательного учреждения транспортных средств.

| № записи | Дата | Марка и № авто. средства | Водитель ФИО | Время въезда | Время выезда | Цель въезд/выезда | Подпись ответственного | Примечание |
|----------|------|--------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
| | | | | | | | | |

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 районный орган внутренних дел.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. дежурная уборщица служебных помещений, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель должны 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурная уборщица служебных помещений, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «Сахаптинская СОШ», проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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, заведующему хозяйством школы, 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 учащихся (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 и т.п.;
- производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, должностное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурная уборщица служебных помещений, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель имеют 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;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. дежурной уборщицы служебных помещений, сторожу, заведующему хозяйством, дежурному учителю 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;

Идентификатор документа a1cb153a-d27f-448f-96ac-c18a89258da2



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

| | Владелец сертификата: организация, сотрудник | Сертификат: серийный номер, период действия | Дата и время подписания |
|----------------------|---|---|---|
| Подписи отправителя: | МБОУ "САХАПТИНСКАЯ СОШ" Кучинская Наталья Ивановна, Директор | 023F8ECD0039ADD18F4EAC85AA0B513C6 0 с 31.05.2021 15:23 по 31.05.2022 15:19 GMT+03:00 | 13.01.2022 18:14 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя: | МБОУ "САХАПТИНСКАЯ СОШ" Кучинская Наталья Ивановна, Директор | 023F8ECD0039ADD18F4EAC85AA0B513C6 0 с 31.05.2021 15:23 по 31.05.2022 15:19 GMT+03:00 | 13.01.2022 18:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |