СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____О.А. Соколова
19.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №74 от 19.04.2019г.
МОБУ «СОШ №11»
_____И.А. Бурангулова

ИНСТРУКЦИЯ №73

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОБУ «СОШ №11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в общеобразовательных учреждениях в целях обеспечения общественной безопасности; предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в общеобразовательное учреждение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Пропускной режим в МОБУ «СОШ №11» осуществляется:

- в учебное время вахтёром - с 08 ч. 00 мин. до 1_8 ч. ООмин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

-За организацию и обеспечение пропускного режима на территории общеобразовательного учреждения приказом руководителя общеобразовательного учреждения назначается ответственное лицо.

-Вход обучающихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

-Педагогические работники, технический персонал общеобразовательных учреждений пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

-Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время

прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

-При выполнении в общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения.

дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

-Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения 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.

-Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице.

-После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязан 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 вахтер общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

-В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

-Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

-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 на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

-В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует городской орган внутренних дел.

-В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

3.1. Вахтёр 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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. Вахтёр обязан:

Перед выходом на дежурство осуществить обход территории общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение в соответствии с настоящим приказом.

- Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности.

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 вневедомственной охраны и т.п.

- Производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр 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.

- Применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- Покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие.

- 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.