

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п.Теплое»

П Р И К А З

30.09.2015 г.

№ 16- осн.

**О пропускном режиме
в 2015-16 учебном году**

В соответствии со статьей 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школ, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить инструкцию «О пропускном режиме МКОУ «СОШ №2 п.Теплое». (Приложение).
2. Осуществлять пропускной режим в школе в 2015-16 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МКОУ «СОШ №2 п. Теплое».
3. Классным руководителям довести Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «СОШ №2 п.Теплое» до сведения обучающихся и родителей (законных представителей).
4. Макарову О.М., заведующего хозяйством, назначить ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании МКОУ «СОШ №2 п. Теплое».
5. Беяковой В.П., вахтеру, обеспечить закрытость входной двери на засов во время перемен согласно утвержденному расписанию звонков.
6. Макаровой О.М. и Беяковой В.П. при стихийных бедствиях, пожарах, авариях, и других чрезвычайных происшествиях обеспечить беспрепятственный пропуск в здание школы сотрудникам спецслужб.
7. Макаровой О.М. и Беяковой В.П. при эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц, находящихся в здании школы во время пожара, аварии и других чрезвычайных происшествиях обеспечить своевременное и беспрепятственное открытие входной двери.
8. Орловой Е.В., учителю информатики, разместить приказ и Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» на сайте школы.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор
МКОУ «СОШ №2 п.Теплое»:**

Л.В. Лобанова

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №2 п.Теплое»

_____ Л.В. Лобанова

30.09.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Теплое» 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 в МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» осуществляется:

- в учебное время вахтёром- с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

- в ночное время - сторожем с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

- в выходные и праздничные дни – сторожем с 08 ч. 00 мин до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

Согласно расписания звонков МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» входная дверь во время перемен закрыта на засов. В случае необходимости войти в здание образовательного учреждения во время перемены обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям следует вызвать вахтера кнопкой вызова вахтера.

При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники спецслужб беспрепятственно пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» назначается приказом заведующий хозяйственной частью.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МКОУ «СОШ №2 п.Теплое», 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№2 п. Теплое».

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

Пропуск посетителей в здание МКОУ «СОШ №2 п.Теплое» 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.

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. Зоной пребывания родителей (законных представителей), ожидающих и забирающих детей с занятий является холл первого этажа.

В 8ч. 30 мин., 11ч. 40мн., 15ч.. 30мин ответственное лицо, заведующий хозяйственной частью, обязано произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру или сторожу посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер или сторож, 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.

№ 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 (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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 МКОУ «СОШ №2 п. Теплое» 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 образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож 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 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;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое», 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 заведующему хозяйственной частью, 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;
 - 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, охранник, 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 и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру 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 учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).