

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»
ПРИКАЗ

от 04.05.2017 года

№ 01-10/50-02

о пропускном режиме
в средней школе № 15

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме средней школы № 15, утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в средней школе № 15» до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях.
3. Щербаковой Н. В., ответственной за сайт разместить Инструкцию «О пропускном режиме в средней школе № 15» на сайте школы.
4. Сыроежиной Н. С., секретарю, разместить инструкцию и приказ на информационном стенде для родителей, ознакомить с инструкцией и приказом под роспись..
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п.1- на заместителя директора по АХР Белову Е. Ю.
 - п.2- на заместителя директора по УВР Щербакову Н. В.
 - п.3 –на ответственного за работу сайта, Щербакову Н. В., зам. директора по УВР
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



О. И. Томила



Утверждено:

Приказ №01-10/50-02 от 04.04.2017 года

Директор школы _____ О. И. Томилина

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 15» 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 средней школе № 15 осуществляется:

- в дневное время вахтером-гардеробщиком - с 07.00 до 19.00 мин.

- в ночное время – сторожами – с 19.00 до 07.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории средней школы № 15 назначается приказом заместитель директора по АХР.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтерами - гардеробщиками средней школы № 15.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07:00 до 18.00

Педагогические работники, технический персонал средней школы № 15 пропускаются в школу без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, к кому направляется посетитель, время прибытия, предъявленный документ).

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 средней школы № 15.

Пропуск посетителей в здание школы № 15 во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации 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 в вестибюле школы, 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 (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 вахтер - гардеробщик школы, в вечернее время – сторож, 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, № кабинета	Время прихода	Подпись
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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

При въезде на территорию транспорта в случае служебной необходимости: разгрузка товара, разгрузка продуктов, скорая помощь делается запись в журнале регистрации въезжающего транспорта.

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).

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. Вахтер – гардеробщик, сторож 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.

3.2. На посту вахты должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- списки учащихся.

3.3. Вахтер – гардеробщик, сторож обязаны:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории средней школы № 15 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 сообщить администрации школы;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, 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 в здание 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. Вахтер - 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. Вахтеру-гардеробщику, сторожу запрещается:

- оставлять пост без присмотра или бесконтрольного доступа;
- 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.