

## ИНСТРУКЦИЯ

### «О пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении «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 учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 15» осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком, дежурным администратором или дежурным учителем – с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15» назначается приказом заместитель директора по административно-хозяйственной работе школы.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

##### Приём учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители 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, или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор) 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.

#### **Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик школы 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 гардеробщик, 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.**

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (куда к кому)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись охранника (гардеробщика)	Примечания
1	2	4		5	6	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.

#### **Пропуск автотранспорта**

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) приобретенного товара (имущества образовательного учреждения) осуществлять только при наличии сопроводительных документов на поставляемый товар и присутствия должностных лиц школы, ответственных за приём (вывоз) товара (имущества).

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 администрацией образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**



**гардеробщик, сторож, заместитель директора по административно- хозяйственной работе, дежурный администратор 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.

**На посту вахты должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- кнопка экстренного вызова.

**гардеробщик, сторож, заместитель директора по административно- хозяйственной работе обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15», проверить наличие и исправность оборудования (визуально) 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 приёма-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, 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: перед началом учебного процесса 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.

**гардеробщик, сторож, заместитель директора по административно- хозяйственной работе, дежурный администратор 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.

**гардеробщик, сторож, заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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;