

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИШНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Выписка из Приказа

от 30 августа 2018 года

№ 37

Об организации пропускного режима

в здании школы.

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, создания безопасного пространства жизнедеятельности школы, усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся во время образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2018-2019 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в Вишневской СОШ».
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в Вишневской СОШ» до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить инструкцию «О пропускном режиме в Вишневской СОШ» на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - 4.1. На завхоза школы Сорокину И.Н.
 - 4.2. На заместителя директора по ВР Струкову Е.Н.
 - 4.3. На учителя информатики, ответственную за работу сайта, Склемину Н.Н.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Выписка верна.

Директор школы.  П. И. Сасин



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ВИШНЕВСКОЙ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном Казенном общеобразовательном учреждении «Вишневская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее по тексту «Вишневская СОШ») 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
- 1.2. Пропускной режим в Вишневской СОШ осуществляется:
- в учебное время техническим работником - с 07.30 до 17.00 мин.
 - в ночное время – сторожами – с 20.00 до 06.00.
 - в выходные и праздничные дни – педагогическим коллективом, обслуживающим персоналом (по отдельному графику),
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Вишневской СОШ назначается приказом завхоз школы.
- 1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется техническими работниками Вишневской СОШ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 до 17.00

2.1.2. Педагогические работники, технический персонал, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.1.4. 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 завхоза школы.

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

2.1.6. Пропуск посетителей в здание школы 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в холле 1 этажа школы, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (технический работник, дежурный администратор, дежурный педагогический работник) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.10. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.1.11. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера технический работник и дежурный педагогический работник школы предлагают добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы технический работник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации. (телефон ЕДДС - 112)

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

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Время посещения	Личная подпись посетителя	Личная подпись дежурного

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

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Вишневской СОШ осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.4. 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 образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

2.3.5. 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. Технический работник 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.

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;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Технический работник обязан:

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

3.4. Технический работник 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. Техническому работнику 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 обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

3.6. Завхоз школы обязан:

- осуществить обход территории Вишневской СОШ, 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;
- результаты проверки занести в журнал;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧАЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному педагогу или классному руководителю согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

4.2. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинским работником, администрацией и родителями (законными представителями). Отпускать детей из школы с посторонними лицами запрещено.

4.3. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

4.4. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

4.5. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

4.6. Классным руководителям принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.