

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

22.09.2016 г

№ 138/4

О пропускном режиме  
в 2016-17 учебном году

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

1. Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа». (Приложение ).
  2. Осуществлять пропускной режим в МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в 2016-17 учебном году в соответствии с инструкцией.
  3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «Об организации пропускного режима МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» до сведения родителей (законных представителей).
  4. Разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» на сайте школы.
  5. Возложить ответственность за исполнение:  
п.2- на заместителя директора по безопасности Воробьева А.И.;  
п.3-на заместителя директора по УВР Степаненко О.Н.;  
п.4 – на учителя физики, ответственного за работу сайта, Соколова А.Е.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.С.Кириллов

Приложение  
к приказу МБОУ «Первомайская  
средняя  
общеобразовательная школа»  
от 22.09.2016г. № 138/4

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтёром (гардеробщиком) - с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ ПСОШ назначается приказом заместитель директора по безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтерами (гардеробщиками) МБОУ ПСОШ .

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Начало занятий в школе в 8.30. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие и по предъявлению документа, установленного администрацией общеобразовательного учреждения (дневник).

*Педагогические работники, технический персонал МБОУ ПСОШ , 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 образовательного учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного 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.

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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер (гардеробщик), дежурный администратор, сторож, заместитель директора по безопасности) 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 ручной клади вахтер (гардеробщик) школы 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 другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 2.3. Журнал регистрации посетителей.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. *Форма журнала прилагается*

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.

Журнал хранится в гардеробе у вахтера (гардеробщика) и передается вечером сторожу, а сторож утром передает вахтеру (гардеробщику).

### 2.4. 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 МБОУ ПСОШ осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

### 3.1. Вахтёр (гардеробщик) 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;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Вахтёр (гардеробщик) обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории образовательного 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 руководителю корпуса или филиала, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 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 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;
- 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 (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. Вахтёру (гардеробщику) 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).

Разработал:  
заместитель директора по безопасности

А.И.Воробьев

**МБОУ”Первомайская средняя общеобразовательная школа”**

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации посетителей**

*корпус филиал* \_\_\_\_\_

*Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью заведения, организации*





