


Приложение 1
Утверждаю:
Директор
МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
приказ № 98 от 13 августа 2015 г.

Л.И.Черненко



ИНСТРУКЦИЯ

об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» 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 МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.» осуществляется:

каждый день вахтёром: 08.00 – 19.00

в ночное время сторожем: 19.00 – 08.00

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» назначается приказом заведующий хозяйством. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтёром.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для обучающихся, работников школы и посетителей школы:

- Учащиеся допускаются в здание школы с **8.00** до **19.00** согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий. Пропуском для учащихся является школьная форма или дневник.
- Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» 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 директора представителя администрации МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.».
- 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 МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» 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.
 - После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заместитель директора по АХР) 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.

2.1. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади вахтер 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 директора (заместителя директора 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.

2.2. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Подпись посетителя	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.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 (отведённом) 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 «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» 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 контрольно-пропускной режим информирует директора школы (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.
- 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 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 обязан

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.», 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 приёма-сдачи дежурства;
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках заведующему хозяйству, дежурному администратору, директору;
- осуществлять контрольно-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 вневедомственной охраны и т.п.;
- 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 чём 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, вахтёр, 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).