УТВЕРЖДАЮ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя общеобразовательная школа**

Директор

МБОУ Комиссаровская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Перепёлкин

Приказ № от 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ КОМИССАРОВСКАЯ СОШ**

**1 Общие положения**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя общеобразовательная школа 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 Комиссаровская СОШ осуществляется:

* в учебное время  гардеробщиком, техперсоналом-   с  07.30 до 19.00 мин.
* в ночное время – сторожами – с 19.00 до 07.30.
* в выходные и праздничные дни – сторожами круглосуточно (по графику),

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Комиссаровская СОШ назначается приказом заместитель директора по АХР. Пропускной режим в учебное время осуществляется  гардеробщиком МБОУ Комиссаровская СОШ.  **2 Организация пропускного режима.** **2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.** Вход обучающихся  в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с  07.30 до 17.00 Педагогические работники, технический персонал МБОУ Комиссаровская СОШ, 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 МБОУ Комиссаровская СОШ.

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

Пропуск посетителей в здание МБОУ Комиссаровская СОШ 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 в холле 1 этажа 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 гардеробщик школы 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 | ФИО посетителей | Документ удостоверяющий личность | К кому из работников ОУ прибыл | Цель посещения | Примечание |
| 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**

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

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ Комиссаровская СОШ 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 пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует  орган внутренних дел.

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. 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.

**3.2. На посту вахты должны быть:**

* [**телефонный**](http://www.sosh11.sheledu.ru/index.php/informatsiya-o-shkole/266-prikaz-o-propusknom-rezhime-v-2013-14-uchebnom-godu) аппарат, средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* [**телефоны**](http://www.sosh11.sheledu.ru/index.php/informatsiya-o-shkole/266-prikaz-o-propusknom-rezhime-v-2013-14-uchebnom-godu) дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Гардеробщик  обязан:**

* перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории  МБОУ Комиссаровская 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
* 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 на территорию 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. 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.  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 обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.