



Утверждаю
Директор МБОУ Школы №178
Самаркина Н.П.

ИНСТРУКЦИЯ

«О пропускном режиме в образовательное учреждение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении всех участников образовательного процесса.

Пропускной режим в МБОУ Школе № 178 г.о. Самара осуществляется:

- в учебное время охранником (сотрудником) ООО ЧОО «Кедр-Город»- с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время – сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- в воскресенье – сторожем круглосуточно

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Начало занятий в школе в 8.00.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. по универсальной электронной школьной карте (УЭШКа).

Массовый выход обучающихся осуществляется организованно в присутствии учителя, дежурного администратора.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются в школу по списку, составленному классным руководителем или работником, ответственным за мероприятие.

Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий или секций без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Педагогические работники, технический и административный персонал (вход/выход) пропускаются на территорию школы по универсальной электронной школьной карте (УЭШКа) с записью в журнале регистрации.

Пропуск посетителей в образовательное учреждение во время учебных занятий не разрешается.

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. Учителя, классные руководители в назначенное время встречают (проводят) родителей (законных представителей) в холле, предоставив заблаговременно на пост список лиц для доступа в здание.

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

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 цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы (площадка ожидания в холле) с разрешения директора школы.

Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта законного представителя и свидетельства о рождении ребенка.

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.

Пропуск работников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать 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, дежурный по охране, 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.

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

2.3. Пропуск автотранспорта

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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

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 районный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТА (охранники, сторожа)

3.1. Дежурный по охране 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. Дежурный по охране обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, 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 выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль над 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, 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 вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующую запись в журнале;
- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Дежурному по охране запрещается:

- покидать пост без разрешения директора или дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы.