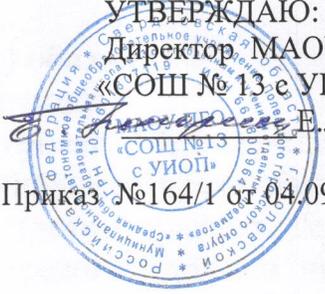


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ПГО
«СОШ № 13 с УИОП»
Е.Л.Кокорина
Приказ №164/1 от 04.09.2018г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений и технического персонала школы.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время с понедельника по субботу дежурным пропускного режима, дежурным администратором, с 07 часов 00 мин до 19 часов 00 минут, сторожем с 19 часов 00 минут до 07 часов 00 минут;
- в выходные и праздничные дни дежурным пропускного режима с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, сторожем с 19 часов 00 минут до 07 часов 00 минут.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов» является заместитель директора по АХР Бороненкова О.А., заместитель директора по ПП и ОБОП, Забанных Л.Э. назначенные приказом директора школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП» и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов, согласно расписанию занятий.

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

2.2. Дежурный пропускного режима (сторож) обязан:

1. Предложить посетителю предъявить паспорт;
2. Зарегистрировать посетителя в журнале приема-сдачи смен персонала, указав ФИО, цель посещения, планируемое время нахождения в школе. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный пропускного режима должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, представителю администрации школы или вызвать дежурный наряд полиции.
3. Предложить посетителю снять верхнюю одежду в гардеробе или поместить ее в пакет. В случае отказа посетитель в здание школы не пропускается, в случае самовольного прохода посетителя в верхней одежде дежурный пропускного режима незамедлительно информирует об этом администрацию школы.
4. Предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь. В случае отказа - вызывается администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель в здание школы не допускается.
5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный пропускного режима, оценив обстановку, действует по указанию администратора, или при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
6. При проведении массовых общешкольных мероприятий дежурный пропускного режима отслеживает проход родителей по списку, составленному классным руководителем и заверенному директором школы. При этом осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
7. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять строго по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.
8. Не пропускать в образовательное учреждение посетителей, имеющих своей целью реализацию товаров и услуг.
9. В случае если посетитель вызывает недоверие у дежурного пропускного режима, его допуск в учебное заведение возможен только с разрешения администратора.
10. В выходные, праздничные дни допуск в здание школы педагогов, учащихся осуществляется строго по списку, предварительно согласованному с администрацией школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Дежурный пропускного режима (сторож) 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного пропускного режима 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;

- журнал приема-сдачи смен персонала;

- журнал учета посетителей. Журналы заводятся в начале текущего учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен иметь пронумерованные страницы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Запрещается производить замену, изъятие страниц из журнала. Запись в журнале учета посетителей производится без указания паспортных данных посетителя.

3.3. Дежурный пропускного режима (сторож) обязан:

- при заступлении на пост и окончании смены осуществить обход территории объекта, произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также проверить наличие и исправность товарно-материальных ценностей (согласно перечню, утвержденному директором школы) 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 нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи смен;

- доложить о выявленных нарушениях представителю администрации школы с обязательной отметкой факта сообщения в журнале приема- сдачи смен персонала;

- обеспечить 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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и сообщать дежурному администратору;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации, срочного вызова в школу коммунальной или электрослужбы и попыток проникновения на территорию пищеблока посторонних лиц, дежурный пропускного режима (сторож) незамедлительно сообщает руководителю школьной столовой, который должен прибыть на место через 15 минут. В случае отсутствия руководителя школьной столовой помещение пищеблока открывается и осматривается дежурным пропускного режима (сторожем) в присутствии представителей экстренных служб. Открытие и осмотр пищеблока фиксируется актом, который оформляет заместитель директора по АХР. О каждом факте экстренного открытия помещения столовой, буфета незамедлительно информируется директор школы.

3.4. Дежурный пропускного режима (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Дежурному пропускного режима (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

3.6. Пропуск автотранспорта

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на территории учреждения запрещена.

Ежегодно приказом «Об обеспечении безопасности на территории МАОУ ПГО «СОШ № 13 с УИОП» утверждается список лиц, ответственных за пропуск, сопровождение и выезд автотранспорта за территорию МАОУ ПГО «СОШ № 13 с УИОП».

За соблюдение пропускного режима автотранспортом, обеспечивающим работу пищеблока, буфета непосредственную ответственность несут руководитель школьной столовой Смолкина Е.Б (в соответствии с условиями договора по организации питания учащихся ООО «Компания Питания и Кейтеринбург»).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы 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 школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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