

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа

Приказ

«01» сентября 2021г.


№ 64/9

Об организации пропускного режима
в 2021-2022 учебном году в МБОУ
Идринская СОШ





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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2021-22 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МБОУ Идринская СОШ», утверждённой приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-10 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ Идринская СОШ» до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ Идринская СОШ» на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
п.1- на заместителя директора по ХР Обедина Л.И.;
п.2- на заместителя по ВР Браузмана Т.В.;
п.3- на заместителя по УВР Нарылкову Ю.С.;
п.4- на инженера по ОТ и ТБ Халевина А.В.;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Кинякина Т.И.

С приказом ознакомлены:


Обедин Л.И.

Браузман Т.В.

Нарылкову Ю.С.

Халевин А.В.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Идринская средняя
общеобразовательная школа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в бюджетном общеобразовательном учреждении Идринская средняя общеобразовательная школа 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 МБОУ Идринская СОШ осуществляется:

- в учебное время вахтёром
с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожевой охраной.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Идринская СОШ назначается приказом заместитель директора по ХР, инженер по ОТ и ТБ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1 В связи с угрозой заболевания в условиях пандемии коронавируса COVID-19 вход в школу родителей будет ограничен. При входе в школу для детей и взрослых бесконтактным способом организована термометрия. Тех у кого температура тела повышена или заметны симптомы ОРВИ, пускать не будут. Родители и дети обязаны соблюдать социальную дистанцию и выполнять требования администрации и учителей. Время прибытия в школу в соответствии с графиком прихода обучающихся в образовательную организацию.

Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

Педагогические работники, технический персонал, 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 сотрудника школы, определенного приказом директора.

Посетитель, после предъявления удостоверяющих документов, записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении учителя или технического работника, к которому прибыл посетитель.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время 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 вахтер обязан 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.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, вахтером школы предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтёр вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта (Приложение 2), 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 школы 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 замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, 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 лиц осуществляющих пропускной режим

Вахтёр, 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 школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту вахтёра, сторожа 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.

Вахтёр, сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории школы, 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 заместителю директора по ХР, заместителю по безопасности учебного процесса, 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 учащихся, 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.
- 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, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Вахтёр, сторож 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;

Вахтёру, сторожу 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.

Инженер по ОТ и ТБ



Халевин А.В.

Приложение 2
к приказу по школе
№ 64/9 от 01.09.2021г.

Список лиц, имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения.

1. Директор школы – Кинякина Т.И.
2. Заместитель директора по ХР – Обедин Л.И.
3. Заместитель директора по УВР – Боженкина Н.Н.
4. Заместитель директора по УВР – Ливанова Н.П.
5. Заместитель директора по УВР – Бутрина О.Н.
6. Заместитель директора по УВР – Нарылкова Ю.С.
7. Заместитель директора по ВР – Браузмам Т.В.
8. Заместитель директора по УВР – Зорина Е.М.
9. Инженер по ОТ и ТБ – Халевин А.В.