

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ СОШ с.Сикачи-Алян**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ с.Сикачи-Алян 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.

1.2. Пропускной режим в МБОУ СОШ осуществляется в рабочее время дежурным вахтером.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ назначается приказом заместитель директора по безопасности или лицо его замещающее.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия и кружковую деятельность осуществляется с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. в зависимости от расписания занятий.

2.2. Педагогические работники, технический персонал образовательного учреждения пропускаются в помещение школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией даты, времени прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения школы в журнале регистрации.

2.4. 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 школы.

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

2.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

2.7. 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.

2.8. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы.

2.9. 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.

2.10. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный работник, дежурный администратор,

заместитель директора по безопасности) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади вахтер 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, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.12. Входная дверь в здании школы во время перемены открыта, во время занятий закрываются на ключ с внутренней стороны (ключ в дверях). Вызов дежурного осуществляется по дверному звонку.

2.13. Торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО (вахтера)

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.

3.2. Вахтёр обязан:

- 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 безопасности, 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;
- производить обход территории школы: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать записи в соответствующем журнале;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.3. 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.

3.4. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения 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, курить;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.