МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»

**ПРИКАЗ**

01. 09. 2021г. № 56

**О пропускном режиме в МКОУ**

 **«Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2021г. в   соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» до сведения родителей (законных представителей) до 12.09.2021
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»на сайте ОУ до 12.09.2021
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
* п.2- на заместителя директора по безопасности Магомедова Р.И.;
* п.3-на заместителя директора по ВР Арабиеву П.Д..;
* п.4 – на ответственного за сайт Махмудову М.М.
1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Исмаилов

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов Р.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арабиева П.Д.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махмудова М.М.

**Приложение 1**

**к приказу по школе**

**№ 56 от 02.09.2019г.**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Председателем профсоюзного Директор школы МКОУ**

**комитета «Краснооктябрьская СОШ им.**

 **Р. Гамзатова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедов Р.И./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Исмаилов Г.А./**

**« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМАМКОУ**

 **«Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ

 «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова», 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 МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова», осуществляется:

- в учебное время вахтёром (гардеробщиком) -   с 08 ч. 00\_ мин. до 17 ч.00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни-  сторожем   с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00\_ мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ

 «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»,назначается приказомзаместителя директора по безопасности Магомедова Р.И.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с 08 ч. 00\_ мин. до 17 ч.00 мин.

Педагогические работники, технический персоналМКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова», 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.

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

Пропуск посетителей в здание МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» 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 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 (вахтер, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся вшколе 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 ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их 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 вахтер, 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.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность | ЦельПосещенияК кому из работников ОУ прибыл | Подпись  | Примечания(результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебногогода и ведется до начала следующего учебногогода.

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 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 территориюМКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» 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 районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, 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** вахтёра (гардеробщика)

**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 и автотранспорта.

**3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

**3.3. Вахтёр обязан:**

- перед выходом надежурство осуществить обход территории МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова», 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 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 (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.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4. 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;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- применить физическую силу при осуществлении задержаниянарушителя и вызывать полицию.

 **3.5.  Вахтёру 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;

Инструкцию составил:

Зам. директора по безопасности Р.И. Магомедов