

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7
от 30.01.2024

Согласовано на Совете
школы
Протокол № 4
от 30.01.2024

Утверждаю.
Директор школы
Шапорева Т.В.
Приказ №17 от 30.01.2024г.

Инструкция об организации пропускного режима в МКОУ «Екатерининская СОШ» Третьяковского района

1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного режима в МКОУ «Екатерининская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом «35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2026 №1006, Конституцией РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Екатерининская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремальных акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим МКОУ «Екатерининская СОШ» осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, обслуживающим персоналом (дежурный уборщик служебных помещений).

- в ночное время – сторожем

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Екатерининская СОШ» назначается приказом директора завхоз школы.

Завхоз школы должен организовать работу по выявлению фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории); поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях); организацию охраняемых мероприятий, взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

2 Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в ОУ на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07ч.30мин. до 18-00ч.

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 документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей. Перемещается по территории школы в сопровождении администратора, дежурного учителя, завхоза или работника к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ «Екатерининская СОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителем, 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 за день до даты посещения. В заявлении указывается цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Учащихся первых классов перед занятиями встречает учитель, после занятий провожает в гардеробную и следит, чтоб все дети вышли из школы.

После окончания занятий дежурный учитель обязательно производит осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

В праздничные, выходные и не рабочие дни право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель или обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа- вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, оказывается покинуть здание школы дежурный учитель, завхоз, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет КТС.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа а ОУ	Время выхода а из ОУ	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта, лицом ответственным за безопасность, который назначается приказом руководителя ОУ. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешения на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрения, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует ОВД.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. Номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за безопасность, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности сотрудников охраны

3.1. Дежурный учитель, завхоз, обслуживающий персонал (дежурный уборщик служебных помещений), сторож

должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местность и 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.
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, районной ЕДДС, аварийно-спасательных служб, администрации школы (телефоны находятся в учительской на 1 этаже).

Обязаны:

- исключить факты бесконтрольного пребывания в школе (территории) посторонних лиц и транспортных средств;
- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность связи, работы технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдение, АПС, КТС). О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, завхозу, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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 ТС подать сигнал и тд.
- производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, должностное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускают их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.2. Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- взаимодействует с территориальными органами безопасности, МВД, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму

Имеют 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;

-останавливать и задерживать нарушителей и вызывать полицию.

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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

-сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

-отвлекаться от объектов контроля.