Утверждена приказом

МОБУ СОШ №15

Пожарского муниципального района

от 21.09.2021 №116-А

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, воспитанников, педагогических работников, технического персонала МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района, иных лиц, пребывающих  в ОУ.

Пропускной режим МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района осуществляется:

- в рабочие часы, в дневное время,   дежурными по ОУ – с 8. ч. 00 мин. до 20  ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 20  ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района назначается приказом заведующего МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**2.1. Прием учащихся, воспитанников, работников ОУ и посетителей**

Вход учащихся, воспитанников и их родителей (лиц их замещающих) в ОУ осуществляется   с  08 ч. 00 мин. до 18 ч.- 00 мин, убытие учащихся из школы до 18 ч. 00 мин; детей из дошкольной группы с 17 ч.00 мин. до 18  ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района, пропускаются на территорию школы с записью в журнале сотрудников*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района 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).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района в сопровождении дежурного, или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района   во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними  в назначенное время только во второй  половине дня – после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) учебных занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному  согласованию с администрацией МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения.  В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) учебные занятия посещает представитель администрации.

Торговля, реклама в помещениях МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района на её территории запрещена.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается администрация МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района посетитель не допускается в здание МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) 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.

Форма журнала 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 дежурного | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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**

Въезд автотранспорта на территорию МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района согласовывается с директором школы или лица его замещающего.

В выходные, праздничные дни и в ночное время проезд разрешен, только аварийному транспорту, транспорту экстренных служб.

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 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим) 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 МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ (ДЕЖУРНЫХ ПО МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района), ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

**3.1. Сотрудник (дежурный)  должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы АПС, средств связи, пожаротушения т.е. огнетушители, 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 дежурного должны быть:**

- телефонный аппарат, средство видеонаблюдения;

- инструкция о правилах пользования средством видеонаблюдения;

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

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Сотрудник (дежурный)  обязан:**

- перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории  МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района, 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, завхозу МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района, администрации ОУ;

- осуществлять пропускной режим в МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью телефона, необходимо поставить в известность вневедомственную охрану.

- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале осмотра здания и территории МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района.

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;

**3.4. Сотрудник (дежурный) имеет право:**

- требовать от учащихся, воспитанников, персонала ОУ 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 ОУ;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя  и вызывать полицию.

**3.5.  Сотруднику (дежурному) запрещается:**

- покидать пост без разрешения  директора, (заместителя заведующего)

- 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 воспитанников ОУ;

- отвлекаться от  объектов контроля.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к приказу МОБУ СОШ №15

Пожарского муниципального района

№ 116-А от 21.09.2021

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С ИНСТРУКЦИЕЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**в МОБУ СОШ №15 Пожарского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата ознакомления | ФИО | Занимаемая должность | Подпись в ознакомления |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |