

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2015 г.

39

УТВЕРЖДЕНО
директором МКОУ СОШ с. Малышево
Л.Д. Примаковой
Приказ № 31 от 01.09 2015



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ СОШ с. Малышево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ СОШ с. Малышево 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 МКОУ СОШ осуществляется:

- в учебное время дежурным работником (вахтером) - с 08ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.
- в остальное время пропускной режим осуществляется МКОУ СОШ: ежедневно, в выходные и праздничные дни - вахтером с 08ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., сторожем - с 19ч. 00 мин. до 08ч. 00 мин.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ СОШ назначается приказом завхоз школы.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным работником (технический персонал).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 08ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин., на внеурочную деятельность с 15ч. 00 мин.

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

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 на не позднее, чем за три дня до даты посещения.

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 (ключ в дверях).

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;

