

ПРИКАЗ

от 05.04.2017

№ 48-ОД

Об усилении пропускного режима в ОО №145

В целях обеспечения антитеррористической защиты безопасности организации образовательного процесса, охранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, соблюдения прав обучающихся на образование

ПРИКАЗЫВАЮ:

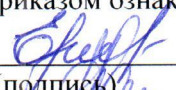
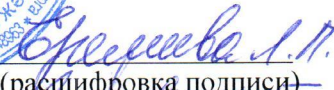
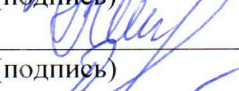
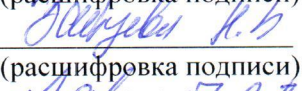
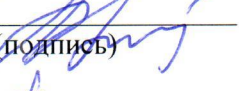
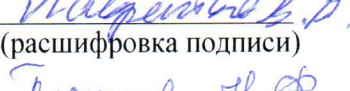

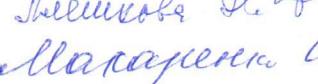


1. Усилить пропускной режим году в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МАОУ СОШ №145, утвержденной приказом по школе №117 ОД от 30.08.2016г. (Приложение 1).
2. Осуществлять вход в школу сотрудников строго в соответствии с Инструкцией
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ СОШ №145 до сведения родителей (законных представителей).
4. Техническому специалисту Новикову М.Ю. разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ СОШ №145 на сайте школы.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на заместителя директора по АХЧ Еремеевой Л.П.
 - на заместителей директора по УВР Зайцеву Н.Б., Макаренко И.Ю., Плешкову Н.Ф., заместителя директора по ВР Лаврентьева В.В.



Директор школы

/ Н.М.Евстигнеева/

С приказом ознакомлены:

 (подпись)	 (расшифровка подписи)	<u>05.04.2017г.</u> (дата)
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	<u>07.04.2017г.</u> (дата)
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	<u>07.04.2017г.</u> (дата)
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	<u>07.04.2017г.</u> (дата)
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	<u>07.04.2017г.</u> (дата)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №145
с углубленным изучением отдельных предметов
Н.М.Евстигнеева/
приказ от 05.04.2017 г. № 48-ОД

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МАОУ СОШ №145

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ №145 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МАОУ СОШ №145 осуществляется:

- в учебное время сотрудниками ООО ЧОО «Мангуст-2», вахтером школы - с 07.00 до 19.00 мин.
 - в ночное время – сотрудниками ООО ЧОО «Мангуст-2» – с 19.00 до 07.00.
 - в выходные и праздничные дни – сотрудниками ООО ЧОО «Мангуст-2».
- Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ №145 в учебное время назначается приказом заместитель директора по ВР Лаврентьев, заместитель директора по АХЧ Еремеева Л.П.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 до 19.00

Педагогические работники, технический персонал МАОУ СОШ №145, пропускаются на территорию школы с обязательной записью 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) у сотрудников охранного предприятия ООО ЧОО «Мангуст».

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 МАОУ СОШ №145.

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

Пропуск посетителей в здание МАОУ СОШ №145 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 руководителем 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 в холле 1 этажа школы, до турникета, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода после занятий ответственное лицо (сотрудник охранного предприятия, дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

В выходные и праздничные дни на территории школы разрешается находиться только сотрудникам администрации школы. Вход в здание школы остальных сотрудников, разрешается по заявлению с отметкой руководителя, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник охранного предприятия школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы сотрудник охраны, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №145 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 замещающим) информирует орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА 1 ЭТАЖЕ

3.1. Вахтер 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, сотрудниками охранного предприятия, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту вахты должны быть:

- **телефонный** аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- **телефоны** дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед дежурством осуществить обход территории МАОУ СОШ №145, проверить наличие и исправность оборудования 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 директору охранного предприятия, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, 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.

3.5. Сотрудникам охраны, вахтеру, запрещается:

- покидать пост без разрешения директора, руководителя, 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, использовать сотовую и рабочую связь в личных целях;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся школы, в случае производственной необходимости.