

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области  
(МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа)**

**П Р И К А З**

от 06 сентября 2017 года

№ 206 - О

**О пропускном режиме в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа**

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, на основании письма Департамента Смоленской области по образованию и науке от 05.09.2017

**приказываю:**

1. Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа» (приложение).
2. Осуществлять пропускной режим в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа с 13.09.2017г. в соответствии с Инструкцией «Об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа» до сведения родителей (законных представителей) до 13.09.2017 года.
4. Разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа» на сайте ОУ до 12.09.2017 года.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
  - п. 2 - на заместителя директора школы по административно-хозяйственной части Гороховца В.В.;
  - п.3 - на заместителя директора по ВР Тилль Н.И.;
  - п.4 - на учителя информатики, ответственного за работу сайта, Колуканова О.В.
6. Контроль исполнения приказа возложить на себя.

Директор школы \_\_\_\_\_ Г.И. Кириллова

С приказом ознакомлены:



В.В. Гороховец  
Н.И. Тилль  
О.В. Колуканов

**Приложение**  
**к приказу по МБОУ «Средняя школа №2»**  
**города Велижа от 06 сентября 2017 года № 206 -о**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СРЕДНЯЯ**  
**ШКОЛА №2» ГОРОДА ВЕЛИЖА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа, 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 МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа осуществляется дежурными ответственными лицами:
- в учебное время гардеробщиком, дежурными техническими работниками - с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
  - дежурными учителями школы – с 08.00 до 15.00.
  - дежурными администраторами школы – с 08.00 до 16.00.
  - в ночное время (с 20.00 до 07.00), в выходные, праздничные дни (круглосуточно) - сторожами школы.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа, назначается приказом заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

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

- Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, занятия в рамках внеурочной деятельности, дополнительного образования осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20ч. 00 мин.

- Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа, 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. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика, технического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа 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.
- Родители (законные представители), сопровождающие детей начальной школы на занятия, передают детей классным руководителям на 1 этаже школы в вестибюле. Родители (законные представители) забирают детей по договоренности с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня. Прибытие и выбытие для сопровождения детей 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 ответственные лица (гардеробщик, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, дежурные учителя, технические работники, сторожа) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо 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 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	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 отв. лица	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного 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

- Въезд на территорию образовательного учреждения разрешается только служебному автотранспорту на основании заключенных договоров между социальными партнерами и школой.
- 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.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 районный 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 ОТВЕТСТВЕННЫХ ДЕЖУРНЫХ ЛИЦ**

#### **3.1. Ответственные дежурные лица должны 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. У ответственных дежурных лиц должны быть:**

- телефон, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ЕДДС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

#### **3.3. Ответственные дежурные лица обязаны:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору;
- 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 не реже чем 3 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.

#### **3.4. Ответственные дежурные лица 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;
- вызывать полицию.

#### **3.5. Ответственному дежурному лицу 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.