



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяются организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» 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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, в отсутствие охранника -вахтером- с 08.00 до 19.00 часов.
- в ночное время — сторожами — с 19.00 до 08.00 часов.
- в выходные и праздничные дни — сторожами круглосуточно (по графику).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Средней школы № 2 назначается приказом заведующий хозяйством школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.  
Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 до 17.00 часов.

Педагогические работники, технический персонал Средней школы № 2, 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. Производственные работы осуществляются под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Средней школы № 2.

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

Пропуск посетителей в здание Средней школы № 2 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.

Проезд родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирать их с занятий, осуществляется в холле 1 этажа школы, 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 ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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 гардеробщик 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, гардеробщик, 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

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл	цель посещения	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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 Средней школы № 2 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, въезжающих под охрану, 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. Сотрудники ЧОП, 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.
- 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. охранник / вахтер обязан.
  - перед выходом на дежурство осуществить обход территории Средней школы №2 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, документация поста. О выявленных недостатках и нарушениях провозвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
  - Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу школы, 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 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 подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предостылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- 3.4. охранник /вахтер имеет 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.
- 3.5. Охраннику / вахтеру 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 объеме 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;
  - разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.