

Чăваш Республики
Сĕмĕрле муниципалитет округĕн
«Пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан
Сĕмĕрле вĕтам школĕ»
муниципалитет пĕтĕмĕшле
вĕренĕ бюджет учрежденийĕ

Чувашская Республика
Шумерлинский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Шумерлинская средняя
общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

16.05.2023
Сĕмĕрле ялĕ

№ 53
д. Шумерля

Об организации пропускного режима
в МБОУ «Шумерлинская СОШ»

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в МБОУ «Шумерлинская СОШ», утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ «Шумерлинская СОШ» до сведения родителей (законных представителей).
3. Утвердить список автотранспорта на право въезда на территорию «Шумерлинская СОШ» (Приложение 2)
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в «Шумерлинская СОШ» на сайте школы.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа на:
Сыбатову А.В. - д. Шумерля ., Толстову В.Н. – с. Нижняя Кумашка.
6. Приказ №82/1 от 12.09.2022 г. считать утратившем силу.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио директора школы:

С приказом ознакомлены:



Н.Г.Соколова

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ «Шумерлинская СОШ»

1. Общее положение.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Шумерлинская СОШ» 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

Пропускной режим в МБОУ «Шумерлинская СОШ» осуществляется:

- в учебное время дежурный технический персонал (дежурный учитель) - с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории «Шумерлинская СОШ» назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Шумерлинская СОШ», 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 МБОУ «Шумерлинская СОШ».

Посетитель, после предъявления удостоверяющих документов, и записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника, технического персонала или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание «Шумерлинская СОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы или исполняющего его обязанности. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

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.

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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный учитель, представитель администрации) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, зрвооопасных 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 ручной клади дежурный школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается руководитель школы (или ответственный за УВР), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному школы, посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы ответственным лицом, 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	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Дата регистрации посещения	ФИО должность пронимающ его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	3	4	5	6	7	8	9

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 (приложение 2), имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта.

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта

№п/п	Дата	Марка и номер автомобиля	ФИО водителя	Время въезда	Время Выезда	Цель въезда/выезда	примечание

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.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию «Шумерлинская СОШ» 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 районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, 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 школы.

3. Должностные обязанности сотрудников охраны.

3.1. Дежурный персонал, сторож 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 и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного 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. Дежурный персонал, сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории «Шумерлинской СОШ», 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 дежурному персоналу или 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. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный персонал, сторож 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;
- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. *Дежурному персоналу, сторожу запрещается:*

- покидать пост без разрешения директора, в их отсутствие – ответственного за пропускной режим;
- 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;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

Приложение 2 к приказу
№ 53 от 16.05.2023г.

СПИСОК

Автотранспорта на право въезда на территорию «Шумерлинская СОШ».

1. Скорая помощь
2. Автотранспорт МЧС
3. Полиция
4. Автотранспорт ИП Кириллова В.С. при перевозке продуктов питания.
5. Автотранспорт предприятия «Коммунальник» для вывоза ТБО
6. Автотранспорт предприятий, при проведении ремонтных работ (только при наличии специализированного допуска администрации школы)