****

**Приложение 1**

**к приказу по школе**

**№\_44\_\_\_\_\_от 15.10.2019г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МКОУ «Тукитинская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Тукитинская 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 МКОУ «Тукитинская СОШ», осуществляется:

- в учебное время  дежурным техническим работником -   с  07 ч. 00\_ мин. до 18  ч. 00мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни-  сторожами   с 18  ч. 00 мин. До 07 ч. 00\_ мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Тукитинская СОШ» ,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 ч. 00\_ мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МКОУ «Тукитинская 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 руководителя представителя администрации МКОУ «Тукитинская СОШ».

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

Пропуск посетителей в здание МКОУ «Тукитинская СОШ»   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.

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 технический персонал, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) 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 ручной клади дежурный технический персонал 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 вахтер, либо другое 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 охранника (вахтера) | 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 (31августа).

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 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 МКОУ «Тукитинская 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 замещающем) информирует  районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, 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 технический персонал 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 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. Дежурный технический персонал  обязан:**

- перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории МКОУ «Тукитинская 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, заведующему хозяйством 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 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4. Дежурный технический персонал 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 при осуществлении задержания нарушителя  и вызывать полицию.

**3.5.  Дежурному техническому персоналу 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;

Инструкцию составила \_\_\_\_\_\_\_\_         ответственный за пропускной режим Гасанова М.М.