

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 5»**

**МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ
ЗУРГААН «ГИМНАЗИ №5»**

П Р И К А З

«22» января 2018 года.

№ 11

Об организации пропускного режима

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме МБОУ «Гимназия №5», (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в Гимназии в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МБОУ «Гимназия №5», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ «Гимназия №5» до сведения родителей (законных представителей) до 15.02.2018г.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ «Гимназия №5»» на сайте ОУ до 01.02.2018г.
5. Организовать дежурства педагогического состава во время образовательного процесса из дежурных учителей по графику.
6. Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течении учебного и внеурочного времени.

Производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

7. Провести инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

8. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

9. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- п.2,6 - на заместителя директора по АХЧ Переведенцева Т.Г.;
- п.3, 5 - на заместителя директора по ВР Шумскую Е.Г.;
- п.4 – на системного администратора Ларионова С.А..
- п.7 – на преподавателя-организатора ОБЖ Бутакова Е.Г.
- п.8 – на классных руководителей и преподавателя-организатора ОБЖ Бутакова Е.Г.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.Ю. Шумская

С приказом работник(и) ознакомлены:

« ___ » _____ 2018г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 2018г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 2018г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 2018г. _____ / _____ /

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

МБОУ «ГИМНАЗИЯ №5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия №5», 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 МБОУ «Гимназия №5» осуществляется:

- в учебное время работником охраны, гардеробщиком или дежурным учителем - с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем в соответствии с утвержденным графиком работы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №5» назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся заместителем директора по АХС не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников Гимназии и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин. Для учащихся начальных классов разрешается вход вместе с родителями на 1 этаже.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию Гимназии 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).

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

Пропуск посетителей в здание Гимназии 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 после учебных занятий учителя и классного руководителя.

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.

Проход родителей (законных представителей) учащихся начальных классов, 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 (работник охраны, гардеробщик, администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в Гимназии 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 работник охраны Гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание Гимназии.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание работник охраны, гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя 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 (гардеробщика)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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 Гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. работник охраны, гардеробщик, сторож, заместитель директора по АХЧ, дежурный учитель 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. На посту вахты должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Гимназии;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. гардеробщик, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель обязан:

- 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, замдиректора по АХЧ, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

- 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 гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, должностное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. гардеробщик, сторож, замдиректора п АХЧ, дежурный учитель 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 гимназии;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. гардеробщику, сторожу, зам. директора по АХЧ , дежурному учителю 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;

