Приложение 1   
к приказу по школе   
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г

**ИНСТРУКЦИЯ   
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ «ШКОЛА № 2 Р.П. НОВЫЕ БУРАСЫ НОВОБУРАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.С. БОЧКАРЕВА»**

1. **О Б Щ ИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акции и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», осуществляется:

в учебное время:

- гардеробщицей - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

- сторожем - с 16 ч. 04 мин. до 08 ч. 00 мин.

в выходные, праздничные дни:

- сторожем с 16 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (24 часа).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», назначается приказом директора школы.

1. **ОРГАННЗАЦИЯ 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 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», 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).

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. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  записи | Дата  посещения  ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ,  удостоверяющи  й личность | Время  входа в  ОУ | Время  выхода из  ОУ | К кому из  работников  ОУ прибыл | Подпись  Сторожа, гардеробщицы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

**3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный гардеробщик или сторож, только по согласованию с директором школы.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного выше.

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.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГАРДЕРОБЩИКА**

**4.1.Гардеробщик должен знать:**

- 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.

**4.2. 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.

**4.3. Гардеробщик обязан:**

- 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 вневедометвенной охраны и т.п.;

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

согласна служебной инструкции;

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

**4.4. Гардеробщик 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.

**4.5. Гардеробщику запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие - дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- отвлекаться от объектов контроля.