|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Егорова «01» сентября 2015г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ «Арсентьевская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ШинкаренкоПриказ № 98/4 от «01» сентября 2015г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. **Общие положения.**

 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления осуществления пропускного режима в МБОУ «Арсентьевская СОШ» в целях обеспечения 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 «Арсентьевская СОШ» осуществляется:

- в учебное время гардеробщицей – с 08 ч.00 мин. До 14 ч. 00 мин.

Уборщиком помещения с 14 ч. 00 мин. До 20 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 20 ч. 00 мин. До 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Арсентьевская СОШ» назначается приказом заместитель директора по БЖ.

1. **Организация** **пропускного режима**
	1. ***Прием учащихся, работников школы и посетителей***

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Арсентьевская СОШ», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

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

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора 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 посещений. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителями (законными представителями) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ «Арсентьевская СОШ».

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заместитель директора по БЖ) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1. **Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения ОУ | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому их работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечание (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного ода (1сентября) 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.

* 1. **Порядок автотранспорта**

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по обеспесчнию безопасности.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы .

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по обеспечению безопасности).

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы 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 в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный 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 автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.