

Приложение 1
к приказу по школе
от 16.08.2019г.

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МОУ
«ШУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Шуйская СОШ №1», 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 МОУ «Шуйская СОШ №1», осуществляется:

- в учебное время - с 07 ч 00 мин. до 19 ч 00 мин.

- в выходные и праздничные дни- с 10 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. Охрану осуществляет гардеробщик. Посредством тревожно-вызовной системы (ТВС) охрану осуществляет Петрозаводский отдел вневедомственной охраны -филиал федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Карелия».

Пропускной режим ДО (Детский сад)п. Шуя, осуществляется:

- в дневное время с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.- режим под контролем Зам.Директора по дошкольному образованию. Посредством тревожно-вызовной системы (ТВС) охрану осуществляет Петрозаводский отдел вневедомственной охраны -филиал федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Карелия».

- в выходные и праздничные дни- ДО закрыто.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Шуйская средняя общеобразовательная школа №1», назначается приказом преподаватель ОБЖ.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДО (Детский сад) ,назначается приказом Заместитель Директора по ДО.

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 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОУ «Шуйская СОШ №1», 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

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

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

Въезд автотранспорта на территорию учреждения, кроме школьных автобусов, запрещён..

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр 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. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МОУ «Шуйская СОШ №1», 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 заместителю директора школы по АХЧ, 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.

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

3.4. Вахтёр 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 оборудованием, принадлежащим школе;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру 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 составил



ответственный за пропускной режим Кузнецов В.Н.