

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кромского района Орловской области  
«Черкасская средняя общеобразовательная школа»

303210 Орловская область Кромской район д. Черкасская, д. 98

тел. (848643) 2-20-39

E-mail: Cherkaskaya\_shko@mail.ru

---

Приказ

от 07.09.2017

№ 201-од

**«О пропускном режиме в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя  
общеобразовательная школа»**

На основании ст. 41 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.; Письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.; а также в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической, противопожарной защищенности, охраны общественного порядка, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и в соответствии с требованиями Устава школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 11.09.2017 г. в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа», утвержденной п.1 настоящего приказа. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» назначить заведующего хозяйством.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» до сведения родителей (законных представителей) до 15.09.2017 г.

4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» на сайте школы до 15.09.2017 г.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
  - п. 2- на завхоза школы Шишкина А.В.;
  - п.3 - на педагога-организатора Сметанину И.В.;
  - п.4 – на учителя Информатики, ответственную за работу школьного сайта Пясецкую А.А.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.В. Агошков

С приказом ознакомлены:

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ КР ОО  
«ЧЕРКАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической, противопожарной защищенности, охраны общественного порядка, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Пропускной режим в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» осуществляется:

- в учебное время дежурным техническим работником школы, дежурным учителем - с 08 ч. 30\_ мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00\_ мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории в МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» назначается приказом директора школы заведующий хозяйством.

**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. 30\_ мин. до 15 ч. 00 мин по предъявлению Паспорта безопасности школьника. Паспорт предъявлять по требованию дежурного технического работника, дежурного по школе.

Дежурный по школе, дежурный учитель следят за выполнением одинаковых требований к учащимся:

к внешнему виду;

к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательного процесса; проверяют, контролируют, а при необходимости корректируют организацию дежурства по школе дежурного класса.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» пропускаются в здание и 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 МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа».

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

Исключать случаи несанкционированной рекламы, какой-либо торговли или оказания платных услуг в здании и на территории школы за исключением платных образовательных услуг в рамках законодательства РФ. Дежурный по школе, дежурные учителя и технические работники школы должны знать порядок своих действий по отношению к ученикам, прибывшим с опозданием или ушедших с уроков; родителям, посетителям, прибывшим без предварительного согласования с учителем; нарушителям общественного порядка и т.д.

Дежурный по школе, дежурные учителя и технические работники школы должны иметь рабочие и домашние телефоны директора школы, завхоза, дежурного по школе, пожарной охраны, полиции, скорой помощи, газовой службы, участкового районного отделения полиции; дежурных служб организаций, осуществляющих техническое обслуживание коммуникаций школы.

Пропуск посетителей в здание МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» 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. Часы приёма директора школы: каждую субботу с 10.00 до 12.00.

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.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед входом в здание школы. Вход в вестибюль школы не разрешается. Родителям обучающихся первых классов разрешается провожать своих детей до класса в течение первых трёх месяцев обучения. Классные руководители начальных классов утром встречают в вестибюле школы своих учеников, а после окончания занятий организованно провожают их до вестибюля, убедившись, что ребёнка забрали его родители (законные представители).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный по школе) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов (если у ответственного лица первый урок и нет времени производить осмотр, указанные мероприятия проводит завхоз школы) Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (или дежурного по школе, любого работника административного звена 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 ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ООа прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

									клады)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 августа).

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 МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа» 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 замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

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

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ШКОЛЫ

### 3.1. Сторож 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, 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;

### 3.3. Сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа», 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 по школе, 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, 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Сторож 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. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного по школе;
- 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;