**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа №1 имени Л. Дзотова с. Дур-Дур**

**Инструкция об организации пропускного режима**

**в МБОУ ООШ №1 им. Л. Дзотова с. Дур-Дур**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур 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 в МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур осуществляется:

- в учебное время, сотрудниками частной охранной организации «ЧОП» с 08. ч. 30 мин. до 17. ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни по согласованию с администрацией школы, сотрудниками частной организации «ЧОП».

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур назначается заместитель директора по АХР Хохоев А.Х.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур, сотрудниками частной охранной организации «ЧОП».

1. **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 17. ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ ООШ №1 им. Л. Дзотова с. Дур-Дур 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).

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 сотрудника школы, определенного приказом директора МБОУ ООШ №1 им. Л. Дзотова с. Дур-Дур.

Посетитель, после предъявления сотрудниками частной охранной организации «ЧОП» удостоверяющих документов, записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, назначенного учителя или технического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ ООШ №1 им. Л. Дзотова с. Дур-Дур во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы или исполняющего его обязанности. 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 посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятия, 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 сотрудниками частной охранной организации «ЧОП», ответственное лицо, дежурный администратор, заместитель директора по АХР обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на ее территории запрещена.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади сотрудниками частной охранной организации «ЧОП» предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудниками частной охранной организации «ЧОП», дежурному администратору, посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудниками частной охранной организации «ЧОП», ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя 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 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 дежурного администратора | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**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 ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указание 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 замещающем) информирует районный 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 посетителей.

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ**

**3.1. Сотрудник охраны должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, раположение 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 сотрудника охраны 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. Сотрудник охраны обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур, 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 производственной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, заместителю по безопасности учебного процесса, 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, 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.

**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, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4. Сотруднику охраны 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;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

Приказ «Об организации пропускного режима в 2022-2023 учебном году в МБОУ ООШ №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур» разместить на сайте школы до 17.08.2022 г.

Провести инструктаж с работниками на совещании 25.08.2022 г.