



УТВЕРЖДАЮ
И.О. ДИРЕКТОРА

М. П. Грязнов

Приложение №1 к приказу по школе
№23/1 от «01» февраля 2024 года

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Средняя школа №3» 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 МКОУ «Средняя школа №3» осуществляется: - в учебное время сотрудниками частной охранной организации. с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин. - в ночное время, в выходные и праздничные дни-сторожами МКОУ «Средняя школа №3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Средняя школа №3» в назначается приказом заведующий хозяйством Малахова Е.В. Пропускной режим в учебное время осуществляется, дежурным администратором МКОУ «Средняя школа №3».в, сотрудниками частной охранной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. В связи с потенциальной угрозой террористических актов и учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, устанавливается «Пропускной режим», для безопасного прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации. Время прибытия в школу в соответствии с расписанием занятий, обучающихся в образовательном учреждении.

2.2. 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 МКОУ «Средняя школа №3, организация по обеспечению питанием учащихся 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 (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 МКОУ «Средняя школа №3». Посетитель, после предъявления сотрудниками частной охранной организации удостоверяющих документов, и 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 МКОУ «Средняя школа №3» 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. 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 занятий, 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, ответственное лицо, дежурный администратор, заведующий хозяйством обязано 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 её территории запрещена.

1.3. Осмотр вещей посетителей при наличии у посетителей ручной клади сотрудниками частной охранной организации и представителем школы предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам частной охранной организации, 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, 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 в 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	Примечание
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.

2.4. Пропуск 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 МКОУ «Средняя школа №3» 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. 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.