



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ в МБОУ Енисейская СОШ № 3

### 1. Общие положения

Настоящая ИНСТРУКЦИЯ регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны в МБОУ Енисейская СОШ № 3, вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.1. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима возлагается **на директора школы.**

1.2. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается **на классных руководителей и дежурных учителей, дежурных тех.служащих.**

1.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы (дежурный учитель, дежурная тех. служащая), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ.

1.4. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе в здание, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.5. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на входе в здание школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.6. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на входе в здание школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания осуществляет завхоз школы.

### 2. Задачи и организация охраны школы.

Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется дежурной тех. служащей с 8.00 до 16.00 – в соответствии с настоящей

инструкцией, с 16.00 до 8.00 сторожами школы – в соответствии с Должностной инструкцией сторожа.

2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

2.3. Место дежурства тех. служащих, сторожей оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС).

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы и родителей.

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 час. 30 мин. Во второй половине дня обучающиеся пропускаются в школу в соответствии с расписанием работы объединений дополнительного образования.

3.2. Работники МБОУ Енисейская СОШ № 3 допускаются в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.3. Родители обучающихся (законные представители), приглашённые для встречи с учителями, или администрацией школы сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3.4. Дежурный делает запись в журнале посещений с указанием фамилии, имени и отчества посетителя, регистрации паспортных данных или иного документа. В случае, если дежурный техслужащий предупреждён о приходе родителя (законного представителя), родитель (законный представитель) пропускаются в школу; в случае, если дежурный не предупреждён о визите родителя (законного представителя), дежурный приглашает учителя, родитель (законный представитель) ожидают в фойе, когда учитель выйдет к нему.

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время учебного процесса встречи назначаются в экстренных случаях.

3.6. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе на первом этаже школы.

4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

4.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с записью в журнале посещений.

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы с записью в журнале посещений.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений .

5.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного и посетителя с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.

5.3. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6. При проникновении в здание школы лиц подозрительной внешности, ведущих себя неадекватно, агрессивно, проигнорировавших требования дежурного на пропуске в школу, дежурный должен

6.1. Нажать тревожную кнопку.

6.2. Незамедлительно проинформировать о случившемся дежурного администратора.

6.3. Проследить, куда направляются данные лица.

6.4. При необходимости, по распоряжению дежурного администратора, принять участие в оповещении сотрудников школы и обучающихся о начале эвакуации.