

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАВЬЯЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 1 ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

№ 48

от 30.08.2023 г.

**Об организации пропускного режима  
в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района», (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2023 г. в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района» до сведения родителей (законных представителей) до 15.10.2023 г.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района» на сайте ОУ до 15.10.2023 г.
5. Организовать дежурства педагогического состава во время образовательного процесса из дежурных учителей по графику.
6. Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течении учебного и внеурочного времени. Производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.
7. Обеспечить контроль за проведением массовых школьных мероприятий с привлечением родительской общественности с целью недопущения употребления психотропных веществ.
8. Возложить ответственность за исполнение приказа:
  - п. 2, 6 – на заместителя директора по АХЧ Никифорова А.А.;
  - п. 3, 5, 7 – на заместителя директора по ВР Ильяшенко Е.А.;
  - п. 4 – на ответственного за работу сайта, Загурских Т.А.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.Д. Ремпель

С приказом работник(и) ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ А.А. Никифоров

\_\_\_\_\_ Е.А. Ильяшенко

\_\_\_\_\_ Т.А. Загурских

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района», 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 МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района» осуществляется:

- в учебное время сторожем, гардеробщиком, заместителем директора по АХЧ или дежурным учителем – с 07 ч. 30 мин. До 20 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района» назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Приём учащихся, работников школы и посетителей**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. До 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района», 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).

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

Пропуск посетителей в здание МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района» 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 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.

Учащихся первых классов перед занятиями встречает учитель, после занятий провожает в гардеробную и следит чтоб все дети вышли из школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, сторож, заместитель директора по АХЧ, дежурный учитель) 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.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель, сторож или гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный учитель, сторож или гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя 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 сторожа (гардеробщика)	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 следующего 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**

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

### **3.1. Гардеробщик, сторож, дежурный учитель должны 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:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сторож, дежурный учитель, гардеробщик обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «Завьяловская СОШ № 1 Завьяловского района», 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 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 и т.п.;
- производить обход территории школы 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, должностное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Сторож, дежурный учитель, гардеробщик имеют 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, дежурному учителю, гардеробщику, 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:

Директор

В.Д. Ремпель