**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«БОРОЗДИНОВСКАЯ СОШ»**

Приказ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г №\_\_\_\_\_

 Ст. Бороздиновская

Об организации пропускного режима

в МБОУ «Бороздиновская СОШ»

в 2016-2017 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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ «Бороздиновская СОШ», (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2016г. в   соответствии с  Инструкцией «О пропускном режиме МБОУ «Бороздиновская СОШ», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию  «О пропускном режиме МБОУ «Бороздиновская СОШ» до  сведения родителей (законных представителей) до 15.09.2016 г.
4. Разместить Инструкцию  «О пропускном режиме МБОУ «Бороздиновская СОШ» на сайте ОУ до 15.09.2016г.
5. Организовать дежурства педагогического состава во время образовательного процесса из дежурных учителей по графику и вахтера.
6. Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течении учебного и внеурочного времени.
7. В ночное время контроль за прилегающей территорией образовательной организации возложить на сторожей: Магомедгаджиева Р.А. и Мархажиева Ю.Л..
8. Обеспечить контроль за проведением массовых школьных мероприятий с привлечением родительской общественности с целью недопущения употребления психотропных веществ.
9. 9. Контроль  за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы А.А.Магомедгаджиева

С приказом ознакомлены:

 Приложение 1

 к приказу по школе

 №\_\_\_\_от 01.09.2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Бороздиновская СОШ», 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 «Бороздиновская СОШ» осуществляется:

- в учебное время  вахтером, заведующим хозяйством или дежурным учителем -   с  07 ч. 30\_ мин. до 18  ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни-  сторожами   с 18  ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Бороздиновская СОШ»  назначается приказом заведующий хозяйством школы.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся  в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно    с  07 ч. 30\_ мин. до 18  ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Бороздиновская СОШ»,  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).

Пропуск посетителей в здание МБОУ «Бороздиновская СОШ»   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.

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 ответственное лицо (гардеробщик, администратор, сторож, 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.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади 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 вахтер, 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 заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31августа).

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 замещающем) информирует  районный орган внутренних дел.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**3.1. Вахтер, сторож, заведующий хозяйством, 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:**

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Вахтер, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель  обязан:**

- перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории МБОУ «Бороздиновская СОШ», 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 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. Вахтер, сторож, заведующий хозяйством, дежурный учитель  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. Вахтеру, сторожу, заведующему хозяйством, дежурному учителю  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 школы \_\_\_\_\_\_\_ А.А.Магомедгаджиева