

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Солонцовская средняя общеобразовательная школа
имени генерала С.Б.Корякова**

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-06-009	01.08.2018

О пропускном режиме в 2018-2019 учебном году

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2018-2019 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в МБОУ Солонцовской СОШ им.генерала С.Б.Корякова» (Приложение 1).

2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы заместителя директора по АХР Пономареву Н.В.

3. Заместителю директора по ВР Афанасьевой Р.И. довести до классных руководителей инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ Солонцовской СОШ им.генерала С.Б.Корякова» для ознакомления с ней родителей (законных представителей).

4. Разместить положение «О пропускном режиме в МБОУ Солонцовской СОШ им.генерала С.Б.Корякова» на сайте школы.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Губкова Г.А.

С приказом ознакомлен:

 Афанасьева Р.И.

 Пономарев Н.В.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Солонцовской СОШ им. генерала С.Б.Корякова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время вахтером с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07ч. 00 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом директора школы .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные, внеучебные и дополнительные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

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 приказом руководителя представителя подрядной организации.

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

Пропуск посетителей в здание школы 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.

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 (дежурный администратор, сторож, заместители директора) 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 вахтер, гардеробщик, сторож или дежурный учитель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный учитель, либо другое 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

№п/п	Дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание
------	------	----------------------------	-------------	----------------	--------------	------------

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОО.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы 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 директором (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, 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.

Данные об автотранспортных средствах въезжающих на территорию МБОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№заяв- си	Дат а	ФИО водителя, наименова- ние организации которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяю- щий личность водителя	Марка, гос.но- мер автомобиля	Цель приез- да	Врем- я въезд- а	Врем- я выезд- а	Подпи- сь	Результ- ат осмотра
--------------	----------	--	--	-------------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------	--------------	---------------------------