Приложение 1

                                                                                                              к приказу по школе

                                                                                                              № 97 от 16.12.2015 г.

 **ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 5 с. КАМЫШОВКА**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в  Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка» 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 МБОУ СОШ № 5 осуществляется:

- в учебное время  вахтёром-   с  07 ч. 30\_ мин. до 19  ч. 00 мин.

- в ночное время с 19  ч. 00 мин. до 07 ч. 00\_ мин. , в выходные и праздничные дни -  сторожем   с 07  ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин(сутки).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание МБОУ СОШ № 5  назначается приказом заведующий хозяйством.

Пропускной режим в учебное время осуществляется  вахтером и дежурным администратором МБОУ СОШ № 5.

 **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход учащихся  в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с  07 ч. 30 мин. до 19  ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ СОШ № 5 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).

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 администрации МБОУ СОШ № 5.

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

Пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ № 5 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.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по согласованию с администрацией школы на основе устного заявления.  Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся  на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующая 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.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы 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 вахтер, 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цельпосещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | 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 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.

 **2.3. Пропуск автотранспорта**

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 МБОУ СОШ № 5 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 замещающем) информирует  районный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

 **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

 **3.1. Вахтёр  должен 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, внутренний рас­порядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 **3.2. На посту вахты должны быть:**

- средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

**3.3. Вахтёр  обязан:**

- перед выходом  на дежурство  принять объект после дежурства ночного сторожа (сторож в конце смены производит обход территории  МБОУ СОШ № 5, проверяет наличие и исправность оборудования  и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях);

- проверить исправность работы 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 завхозу,  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 вневедомственной охраны и т.п.;

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

 **3.4. Вахтёр имеет 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.

**3.5.  Вахтёру запрещается:**

- покидать пост без разрешения  заведующего хозяйством, 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.

 **4. Дежурный администратор**

**4.1. Обязан:**

- принять дежурство от вахтера в 7.30;

- произвести обход территории школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;

- произвести обход здания школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

**4.2. Имеет 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;

- привлекать дежурного учителя и дежурных учащихся к осмотру здания школы.

  **Инструкцию составил ответственный за** **антитеррористическую защищённость**

**МБОУ СОШ № 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вялкова Н.П**

 **Правила поведения посетителей**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей МБОУ СОШ № 5, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании МБОУ СОШ № 5, для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

установленный порядок в здании образовательного учреждения - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1.3. Порядок в здании образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения, в том числе работниками пропускного пункта.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей МБОУ СОШ № 5.

1.5. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 5  с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационном стенде в коридоре второго этажа здания СОШ № 5  и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

**2. Порядок прохода посетителей в здание МБОУ СОШ № 5**

2.1. Посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

2.2. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, при предъявлении документа удостоверяющего личность в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.3. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

2.4. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе, устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.5. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

-  по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения;

- согласно плана УО и других учреждений;

- по согласованию с администрацией школы;

- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утверждённым расписанием занятий.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют устно администрацию образовательного учреждения о проведении мероприятия.

2.8. При входе в МБОУ СОШ № 5 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и перифирийную (сканер, ксерокс) технику обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного по школе - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей принадлежащих образовательному учреждению.

2.9. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного по школе предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБОУ СОШ № 5 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10. B случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный по школе  задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МБОУ СОШ № 5   (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный по школе действует по указанию директора МБОУ СОШ № 5, заместителя директора или дежурного администратора.

**3. Права посетителей МБОУ СОШ № 5**

Посетители имеют право:

3.1. проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательного учреждения (в соответствии с правилами, изложенными в п.2);

3.2. пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;

3.3. получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, дежурного по школе;

3.4. приходить в МБОУ СОШ № 5 по приглашению педагогов в установленное время;

3.5. приходить в МБОУ СОШ № 5  по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса;

**4. Посетители МБОУ СОШ № 5 обязаны:**

4.1. соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

4.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения;

4.3. выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения;

4.4. не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей;

4.5. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения;

4.6. при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию образовательного учреждения.

**5. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 5 посетителям запрещается:**

5.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то заведующего хозяйством, директора, администратора или учителя;

5.2. выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;

5.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

5.4. приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение №3);

5.5. курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;

5.6. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

5.7. появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;

5.8. осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;

5.9. запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;

5.10. осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

5.11. создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятии проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.

5.12. входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;

5.13. проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения;

5.14. организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без письменного разрешения администрации;

5.15. пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);

5.16. менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения;

5.17. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ОУ;

5.18. сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ОУ;

5.19. использовать помещения и территорию ОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;

5.20. без письменного разрешения директора МБОУ СОШ № 5 проводить общественные и организационные мероприятий, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;

5.21. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу МБОУ СОШ № 5, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;

5.22. вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

**6. Ответственность посетителей МБОУ СОШ № 5**

6.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация МБОУ СОШ № 5 ответственности не несет.

6.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации МБОУ СОШ № 5, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.4. В случае нарушений посетителями МБОУ СОШ № 5 требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ СОШ № 5  на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МБОУ СОШ № 5 фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

                                                                                                                          Приложение № 3

                                                                                                                          к  приказу №  97

                                                                                                                               от  16.12.2015 г

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

 5. Электрошоковые устройства;

6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

7. Колющие и режущие предметы;

8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

11. Радиоактивные материалы и вещества;

12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;

13. Наркотические и психотропные вещества и средства;

14. Спиртосодержащие напитки.

16 декабря 2015 г.