**Утверждено приказом директора МКОУ СОШ №10**

**от 25.08.2015г**

**№15/2 о/д**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МКОУ СОШ №10**

**города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном  учреждении средней общеобразовательной школе №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края(далее МКОУ СОШ №10) 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 МКОУ СОШ №10 осуществляется:

- в учебное время через переговорное устройство (домофон), позволяющее лицу, ответственному за пропускной режим, разрешить или не разрешить посетителю вход в помещение школы, не выходя к нему для непосредственного контакта

 с  08 ч. 00\_ мин. до 17  ч. 00 мин.

- во время перемен между уроками, при выходе обучающихся из помещения школы, пропускной режим осуществляет дежурный учитель и дежурный администратор;

- при проведении спортивных секций и кружков, в рамках дополнительного образования,

с 1700 пропускной режим осуществляет учитель физической культуры и педагог дополнительного образования ( в соответствии с расписанием и контингентом обучающихся, встречает на крыльце школы и сопровождает к месту проведения занятий).

- при проведении родительских собраний и городских массовых мероприятий пропускной режим осуществляют классные руководители, заместители директора по УВР, ВР, и АХР на крыльце при в ходе в актовый зал.

- приём продуктов питания для школьного буфета осуществляется зав. производством при предъявлении поставщиками, с которыми заключены контракты, соответствующих документов на продукцию.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни -  сторожем   с 17  ч. 00 мин. до 07 ч. 45\_ мин.

Ответственным за общую организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ СОШ №10 назначен заместитель директора по АХР, в случае его отсутствия- дежурный администратор или директор.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

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

Вход обучающихся  в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с  07 ч. 45 мин. до 17  ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МКОУ СОШ №10, 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 отсутствии документов, удостоверяющих личность, и отсутствие возможности

подтверждения личности и цели посещения администрацией школы, педагогами, техническим персоналом, работниками бухгалтерии - данное лицо в школу не пропускается.

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 МКОУ СОШ №10.

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

Пропуск посетителей в здание МКОУ СОШ №10   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 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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся  на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, сторож, заместитель директора по АХР) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение  обучающихся  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 дежурный администратор или дежурный учитель 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, 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**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31декабря).

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**

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

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 МКОУ СОШ №10   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.

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.

Инструкцию составил уполномоченный

по антитеррористической защищённости

МКОУ СОШ №10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.П.Гвачлиани