|  |  |
| --- | --- |
|  «Согласовано»Директор ЧОО «Радон-СБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Садыкова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  **«Утверждаю»****Директор МОУ «СОШ № 75»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.Н. Алтунин)****«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.** |

 ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №75»

2014 г

**1. Организация пропускного режима**

**1.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №75» г. Саратова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

. Установить на объекте охранный режим:

- в учебное время охранником ЧОО «Радон - СБ» в рабочие дни с 07.00 час до 19.00 час, в субботу с 07.00 час до 16.00 час;

- в ночное время, в воскресение и праздничные дни охрана осуществляется штатным сотрудником – сторожем.

ООО ЧОО «Радон-СБ»: лицензия № 0230 от 06.06.2012 г., действительна до 06.06.2017 г.

Директор ЧОО «Радон-СБ»- Садыкова Л.А.

Адрес: ЧОО «Радон-СБ», 410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44, тел. 45-77-11

Ответственный за организацию и обеспечение охранного и пропускного режима на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75»назначается приказом директора ОУ.

 Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно при наличии дневника с указанием ФИО, класса и фотографии - с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

 Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей*.*

 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (дата посещения, к кому прибыл).

 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД (по

запросу). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

 Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

 Встреча детей с занятий родителями, осуществляется во дворе школы перед центральным входом.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

**1.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади охранник (сторож) общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение охранник (сторож либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (либо лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.Опосетителя | 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.3.  Допуск автотранспорта на территорию учреждения.**

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осу­ществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения 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 охранный режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Вре -мя выез -да из ОУ | Подпись охранника (вах -тера) | Резуль-тат осмотра (примечания) |

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

**3. Обязанности сотрудников охраны.**

**3.1. Охранник 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;

1. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
2. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний рас­порядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**3.2.** На посту охраны должны быть:

1. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
2. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

 **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, основного здания, проверить наличие и исправность оборудования и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. 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.
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ЧОО «Собос-Страж»;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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 службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4.** **Охранник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

1. 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 образовательному учреждению;

1. применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельно­сти») и вызывать полицию.

**3.5. Охраннику запрещается:**

1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения. В случае производственной необходимости покинуть пост, охранник ставит в известность дежурного администратора, который производит временную замену из обслуживающего персонала;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. 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.

Заместитель директора

по безопасности Э.В.Фатеева