



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48»

ул. Абдуллаева, 74 А, пос. Новый Кяхулай, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367915
e-mail: ege200648@yandex.ru, ОГРН 1070561000322, ИНН 0561041796, КПП 057101001, ОКПО 49165385

Приказ № 32(5)-П

по МБОУ «СОШ №48»

от 31.08.2022 г.

«Об организации пропускного режима в школу в 2022-2023 учебном году»

В целях обеспечения антитеррористической защищённости, безопасности организации образовательного процесса

приказываю:

1. Запретить беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц, за исключением сотрудников школы и учащихся. Осуществлять пропускной режим в школе в 2022-2023 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в МБОУ «СОШ №48»;
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ «СОШ №48» до сведения родителей (законных представителей);
3. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".
4. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей в здании школы фойе 1 этажа.
5. Встречи с учителями родителям (законным представителям) осуществлять только во внеурочное время в холле 1 этажа, на классных собраниях. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы.
6. Дежурному администратору, дежурному учителю не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах 1,2,3 этажей во время учебного процесса без разрешения администрации школы.
7. Дежурному, ответственному за пропускной режим, массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала занятий и только на переменах.
8. Дежурному учителю, ответственному за пропускной режим, в период занятий допускать в школу учащихся и выпускать их с разрешения директора, заместителя директора по УВР или дежурного администратора;
9. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до двери выхода из школы в присутствии классного руководителя;
10. Родителям (законным представителям) ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы;
11. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывавшее;
12. Классным руководителям 1-11 классов при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному лицу за пропускной режим;

13. Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта законного представителя и свидетельства о рождении ребенка;
 14. Всем ответственным лицам обеспечить соблюдение в здании школы масочного режима, режима термометрии и обработки рук антисептическими средствами при входе в здание школы;
 15. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции;
 16. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся;
 17. Анварову М.А. – администратору школьного сайта разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МБОУ «СОШ №48» на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа на:
- зам. директора по АХЧ Магомедалиева М.Г.
 - зам. директора по ВР Магомедов З.А.
 - зам. директора по УВР Маллаева П.М., Ярбилову Л.П., Омарову Б.О.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор




Амирханова Р.М.

С приказом ознакомлены:

	(Магомедалиев М.Г.)
Подпись	Фамилия И.О.
	(Маллаева П.М.)
Подпись	Фамилия И.О.
	(Ярбилова Л.П.)
Подпись	Фамилия И.О.
	(Омарова Б.О.)
Подпись	Фамилия И.О.
	(Магомедов З.А.)
Подпись	Фамилия И.О.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ №48»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №48» 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 №48» осуществляется:

- дневным охранником, по графику - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ №48» назначаются:

- заместители директора по УВР Омарова Б.О., Ярбилова Л.П., Маллаева П.М.
- заместитель директора по ВР Магомедов З.А.
- заместитель директора по АХЧ Магомедалиев М.Г.

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) обязательно соблюдение режима термометрии и обработки рук антисептическими средствами при входе в здание школы и масочного режима на период пребывания в здании школы;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал и другие работники МБОУ «СОШ №48» 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 №48». Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МБОУ «СОШ №48» 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.

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, заместитель директора по АХЧ) 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 ответственное за пропускной режим школы лицо 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 ответственное за пропускной режим 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 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

Допуск автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №48» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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.

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). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (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.

3. Должностные обязанности сотрудников, ответственных за пропускной режим

3.1. Дежурный учитель, ответственный дежурный из числа технического персонала, сторож 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Дежурный учитель, ответственный дежурный из числа технического персонала обязаны:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «СОШ №48», проверить наличие и исправность оборудования 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 заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль складывающейся обстановки на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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.;
- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3. Дежурный учитель, ответственный дежурный из числа технического персонала 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.4. Дежурному учителю, ответственному дежурному из числа технического персонала, сторожу 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;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

Инструкцию составил преподаватель- организатор ОБЖ
МБОУ «СОШ №48: _____ Исмаилов А.И.