



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №12

Ачикалова И.П.

Приказ от 10.01.2022 № 12р

Инструкция

по пропускному режиму в МБОУ СОШ № 12

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее МБОУ СОШ №12) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в МБОУ СОШ № 12 осуществляется сторожем, как в учебное так и в ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 12 назначена заведующий хозяйством Бабакова Р.А.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Приём учащихся, работников МБОУ и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (начальная школа) с контролем прибытия по электронной проходной «CARDDEX». В случае прибытия в школу без электронной карточки обучающийся записывается сторожем в журнал регистрации посетителей школы.

2.1.2. Сотрудники школы пропускаются в школу также с контролем прибытия по электронной проходной «CARDDEX». При отсутствии электронной карточки – с записью в журнал регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей по форме (Ф.И.О. наименование, серия и номер документа, время прибытия и убытия, к кому прибыл и цель посещения школы). Сторож обязан оповестить по телефону, сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.1.4. При выполнении в школе строительных или ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения и по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. Нахождение обучающихся и их родителей в помещениях школы после окончания учебного процесса без соответствующего разрешения руководства школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Разрешение может быть как письменным, так и устным от директора организации или его заместителей.

2.1.6. После окончания времени, отведённого для воспитательно-образовательного процесса, сторож обязан произвести осмотр помещений школы

на предмет отсутствия в школе обучающихся их родителей и посторонних, а также на отсутствие подозрительных предметов, оставленных в коридорах, туалетах и прочих местах.

Осмотр вещей посетителей.

2.1.7. При наличии у посетителей ручной клади сторож обязан предложить предоставить ручную кладь к осмотру. В случае категорического отказа – сторож обязан вызвать дежурного администратора по учреждению, или заведующего хозяйством, или ответственного за антитеррористическую защищённость.

2.1.8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, категорически отказывается покинуть школу, сообщить директору и действовать по его указанию, а при его отсутствии нажать кнопку тревожной сигнализации.

2.1.9. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтёра	Примечание (осмотр ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Журнал регистрации посетителей школы заводится на один учебный год (начало текущего года – 1 сентября и заканчивается – 31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит и скреплён печатью, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **ЗАПРЕЩЕНЫ**.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на пришкольную территорию.

2.2.2. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнал регистрации автотранспорта.

2.2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на пришкольную территорию и груза производится перед воротами.

2.2.4. Стоянка личного транспорта персонала школы на пришкольной территории **ЗАПРЕЩЕНА**.

2.2.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на пришкольную территорию **ЗАПРЕЩЁН**.

2.2.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, дежурный администратор пропускного режима и (или) дежурный администратор по учреждению обязан доложить директору и действовать по его указанию.

2.2.7. В случае появления автотранспорта на пришкольной территории без ведома дежурного администратора пропускного режима доложить немедленно директору, а если это произошло в выходные или праздничные дни – нажать кнопку тревожной сигнализации.

2.2.8. Данные о въезжающем транспорте на пришкольную территорию фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, госномер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись вахтёра	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.2.9. В случае возникновения нештатной ситуации сторож или уборщик территории оценивают обстановку, информируют директора и действуют по его указанию, при скоротечности развития нештатной обстановки нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать полицию.