

Утверждаю:
Директор МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.»
Шойдокова Ж.Б.
01.06.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ МБОУ «КСОШ ИМ. ПУРБУЕВА Д.Ц.»

1. Настоящая инструкция разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными федеральными законами.
Цель настоящей инструкции – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» осуществляется в соответствии с «Инструкцией об организации пропускного режима».
3. Охрана помещений и территорий осуществляется сотрудниками учреждения вахтером и сторожами.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» возлагается на: ответственного по антитеррористической безопасности.
5. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
6. Сотрудники МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «КСОШ ИМ. ПУРБУЕВА Д.Ц.»

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками учреждения.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Пропуск работников и учащихся МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.» в здание разрешается в рабочие дни с 7 час.30мин. до 20час 00мин.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

- 3.1. Начало занятий в ОУ в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут, Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения директора ОУ, классного руководителя, представителя администрации.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор «МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.», его заместители, администратор, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ОУ не позднее 8 часов 15 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются (по предварительной договоренности) после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией ОУ родители сообщают вахтеру (дежурному) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (дежурный) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить вахтеру (дежурному) их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтер (дежурный) должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации по предъявлению документа удостоверяющего личность.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у вахты в школе.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора «МБОУ «КСОШ им. Пурбуева Д.Ц.». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, сотрудников школы (по согласованию с директором). Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ПОРЯДОК СДАЧИ (ВЫДАЧИ) ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

8.1 Порядок сдачи (выдачи) помещений под охрану осуществляется по Журналу учета сдачи под охрану помещений.

8.2 Все сотрудники учреждения и организаций, с которыми заключен договор, входят и выходят только главный вход.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ «МБОУ «КСОШ ИМ. ПУРБУЕВА Д.Ц.»

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным сторожем, вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2 Исключить возможность доступа жителей села на территории образовательных организаций во время проведения ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательных организаций.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, учащихся и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

12. В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ «МБОУ «КСОШ ИМ. ПУРБУЕВА Д.Ц.» ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести, а взрыву и возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия