Бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашской Республики

 «Центр образования и комплексного сопровождения детей»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

ПРИКАЗ

25 августа 2017 г. № 67

г. Чебоксары

***О пропускном режиме в 2017-2018 учебном году***

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ**:**

 1.    Осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в 2017-2018 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в БОУ ЧР «ЦОиКСД», утвержденной приказом по общеобразовательному учреждению (Приложение 1).

2.  Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в БОУ ЧР «ЦОиКСД» на сайте общеобразовательного учреждения, в фойе на стойке регистрации.

3.    Возложить ответственность за исполнение приказа:

-      на ответственного за антитеррористическую безопасность Капитонову Т.Н. ;

-      на дежурных по охране (сторожа, вахтер, дежурные методисты).

5.    Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор С.В.Ильина

С приказом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 1**

**к приказу №67 от 25.08.2017г.**

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В БОУ ЧР «ЦОиКСД»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима БОУ ЧР «ЦОиКСД» (далее – ОУ),в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала ОУ, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим ОУ осуществляется:

-       в учебное время дежурным методистом, вахтером – 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 сторожем - с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется дежурными по охране ( вахтер, дежурные методисты) ОУ.

 **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

 **2.1. Прием посетителей и работников ОУ**

Вход посетителей в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00\_ мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ОУ, пропускаются на территорию ОУ с регистрацией в журнале регистрации с указанием точного времени.*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ).

При выполнении в ОУ строительных и [ремонтных работ](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/), допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

Проведение выездной розничной торговли и рекламных акций в помещениях ОУ и на её территории запрещены.

 **2.2. Регистрация посетителей**

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность (модель, гос.номер а/м) | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цельпосещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**2.1. Дежурный по охране (вахтер, дежурный методист) должен знать:**

-       [должностную инструкцию](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) вахтера;

- инструкцию для вахтера и сторожей при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;

-       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](http://pandia.ru/text/category/obshie_usloviya/) и меры по обеспечению [безопасности объекта](http://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_obtzektov/), его уязвимые места;

-       порядок взаимодействия с [правоохранительными органами](http://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/), ус­ловия и правила применения спецсредств, внутренний рас­порядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 **2.2. На посту вахты должны быть:**

-       телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

***-*** инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

-       телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;

**2.3. Дежурный по охране (вахтер, дежурный методист) обязан:**

-       перед выходом на дежурство осуществить обход территории ОУ, проверить наличие и исправность оборудования и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-       проверить исправность работы 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 ответственному лицу, заместителю директора, директору;

-       осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;

-       обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

-       выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении посетителей***,*** педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализацииподать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания [вневедомственной охраны](http://pandia.ru/text/category/vnevedomstvennaya_ohrana/) и т.п.;

-       производить обход территории ОУ 2 раза в день: 7ч.30мин , 17ч.30мин

-       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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

 **2.4. Дежурный по охране (вахтер, дежурный методист) имеет право:**

-       требовать от персонала ОУ 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 ОУ;

-       применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

**2.5. Дежурному по охране(вахтер, дежурный методист) запрещается:**

-         покидать пост без разрешения директора или ответственного лица;

-         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 посетителей .

Директор С.В.Ильина