

Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка
_____/В.И.Чекурдаева
Приказ № 344 от 02.12.2014 года

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ «СОШ» с. Шошка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ» с. Шошка в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе по адресам:

с. Шошка, у. Центральная, д.26, 26а,20.

Пропускной режим в МБОУ «СОШ» с. Шошка

- в учебное время уборщиком служебных помещений - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
- в вечернее и в ночное время - сторожем - с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем - с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы является заместитель директора по учебной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Начало занятий в 8.25. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. Прием воспитанников осуществляется с 07 ч. 00 мин.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие и по предъявлению документа, установленного администрацией образовательного учреждения (дневник).

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «СОШ» с. Шошка 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

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. Журнал хранится в учительской и передается вечером сторожу, а сторож утром передает уборщику служебных помещений.

2.4. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. уборщик служебных помещений и сторож должны 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, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. сторож обязан:

- ✓ перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «СОШ» с. Шошка, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 в журнале приема - сдачи дежурства;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору;
- ✓ осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях – при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.3. уборщик служебных помещений обязан:

- ✓ требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей инструкции, 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;

3.4. уборщику служебных помещений и сторожу запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- ✓ допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- ✓ разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее 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).

Копия верна

и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Шошка Н.Е. Щанова

Приложение 2
к приказу по школе
№ 344 от 02.12.2014 года

Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка
_____ /В.И.Чекурдаева
Приказ № 344 от 02.12.2014 года

Сведения об обработке персональных данных посетителей,
осуществляемой без использования средств автоматизации

Перечень обрабатываемых персональных данных (указать наименование типовой формы или вида документов - картотека, журнал, книга, реестр и т.д.)	Цель обработки персональных данных	Ф.И.О. или должность лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных	Место хранения (корпус, кабинет, сейф, специально оборудованный шкаф и др.)	Ф.И.О. и должность лиц, имеющих доступ к просмотру персональных данных
Журнал учета посетителей	Пропускной режим	Уборщица Сторож	Специально оборудованный шкаф в раздевалке	Чекурдаева В.И., директор школы