



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 4:

А.Г.Белгородская

А.Г. Белгородская
2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ СШ № 4

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 4 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СШ № 4 (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и вахтеров.
- 1.5. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, а также педагогов и работников.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у вахтеров и заместителя директора по АХР (второй комплект).
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08-00 часов по 17-00 часов.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
- 2.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение без предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
- 2.8. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы и (или) заместителей директора по УВР и АХР, отметка о пропуске записывается в журнал.
- 2.10. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителей директора по АХР и (или) УВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и (или) заместителей директора по АХР и УВР. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

- 2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.14. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.
- 2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.
- 3.3. При наличии у посетителей крупной ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупную ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителей директора по АХР и (или) УВР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **запрещен**.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителей по обеспечению безопасности на основании путевого листа.
- 4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер

безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

- 4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.
- 4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 4.7. В выходные и (или) праздничные дни допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в Журнале регистрации учителей и работников школы, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы школы после ухода всех сотрудников дежурный вахтер осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного

процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (вахтера)

6.1. Работник 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Работник охраны (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 дежурно-

- му администратору, заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день.
 - 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 службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.
- 6.4. Работник имеет право:
- 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;
- 6.5. Работнику запрещается:
- допускать на территорию школы 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.

Озкая Юлия: зам. директора по АХР 8/2019