

«Утверждаю» Приказ №75\7 от 30 августа 2023года

И.о. директора школы _____ Сафрошкина Т.Ф.

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму

в МБОУ Можарская средняя школа

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБОУ Можарская средняя школа (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Можарская средняя школа

(далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории учреждения образования для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц на территорию и в учреждение образования ;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории учреждения образования работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками учреждения образования и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения образования.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом руководителя учреждения образования.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава учреждения образования, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности и других локальных нормативных актов учреждения образования.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается МБОУ Можарская средняя школа и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для МБОУ Можарская средняя школа.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории учреждения образования устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава и требований локальных нормативных актов учреждения образования.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах учреждения образования, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами учреждения образования по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников учреждения образования обеспечивают классные руководители, руководитель учреждения (в части, их касающейся).

1.11. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники учреждения образования, иные лица, находящиеся на территории и объектах учреждения образования, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения образования, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, другими локальными нормативными актами учреждения образования и настоящей Инструкцией.

2.2. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) университета, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет руководитель учреждения образования.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

- а) обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории учреждения образования, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;
- б) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
- в) обеспечение бесперебойного функционирования инженернотехнических средств и ТСО;
- г) организация охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов

(территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

д) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) учреждения образования посторонними лицами, пресечение провоцирования работников учреждения образования, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

е) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов учреждения образования каких-либо предметов и транспортных средств.

3.Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2.установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;

3.3.определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5.порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

3.6.ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3.7.Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

4.Организация пропускного режима

4.1.Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с

охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

4.2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

4.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

4.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днём – на гардеробщика, ночью – на сторожа.

4.5. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

4.6. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал регистрации посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

4.7. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

4.8. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного (сторожа, гардеробщика).

4.9. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания

работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

4.10. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

4.11. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

4.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

4.13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

4.14. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании школы возлагается на директора учреждения.

4.15. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на завхоза, заместителей директора по учебной работе, по воспитательной работе.

4.16. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде первого этажа.

5. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования

5.1. Учащиеся допускаются в здание учреждение образования в соответствии с режимом работы учреждения.

5.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

5.3. Учащимся запрещается уходить с занятий, уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.4. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

5.6. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному администратору.

5.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

6. Пропускной режим для работников учреждения образования

6.1. Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.2. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.3. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора, завхоз, операторы газовой котельной (на время отопительного сезона).

6.4. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: администрация учреждения, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа

работников учреждения образования, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим.

6.5. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или завхоза запрещён.

7. Пропускной режим законных представителей

(родителей) учащихся.

7.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

7.3. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

7.4. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

7.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

7.6. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в учреждении образования или на улице.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8.5. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

8.6. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

9. Осмотр вещей посетителей

9.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

9.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

9.3. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10. Хранение материальных ценностей

10.1. Хранение материальных ценностей в учреждении образования осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

10.2. К личному имуществу учащихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

10.3. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе. Режим работы гардероба: с 7-40ч до 15-30 часов с понедельника по пятницу. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано забрать их обратно.

10.4. Учащимся запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

10.5. Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители учащихся).

10.6. Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. Учащимся запрещено хранить в классе спортивную форму и обувь.

10.7. Учащимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

10.8. Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает классному руководителю, классный руководитель – руководству учреждения.

10.9. С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы учреждения образования все учащиеся после окончания каждого урока могут оставить свои портфели, сумки в кабинете, где проходил урок. Учитель закрывает кабинет на ключ. За сохранностью вещей, оставленных в кабинете, следит учитель, проводивший урок.

10.10. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

10.11. Верхняя одежда работников учреждения образования и личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

11. Ведение документации по пропускному режиму.

11.1. Данные о посетителях фиксируется в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведётся до начала следующего учебного года (до 31 августа).

11.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

11.3. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

11.4. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

12. Пропускной режим для транспорта

12.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

12.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих учреждение образования (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты для школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

12.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

12.4. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.

12.5. В выходные дни, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения,

12.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож, гардеробщик информируют руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информируют отдел внутренних дел.

12.7. В случае возникновения нештатной ситуации сторож, гардеробщик действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

13. Пропускной режим при осуществлении работ работниками сторонних организаций.

13.1. Рабочие и специалисты сторонних организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным

для производства работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем учреждения образования.

14. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий

14.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

14.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

15. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

15.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения учреждения образования при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

15.2. По пропускному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

15.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.

16. Обязанности работников, осуществляющих дежурство

16.1. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть

требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями.

16.2. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

16.3. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

16.4. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей

(сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

16.4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

16.5. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

17. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

17.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

17.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

17.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

