

Утверждаю
директор МБОУ «Жердевская СОШ»



Г.В. Голубева

приказ от 30.08.2022. №339

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Жердевская средняя общеобразовательная школа»

ИНСТРУКЦИЯ по пропускному и внутриобъектовому режиму

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.02.2006. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Жердевская СОШ» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

2. Внутриобъектовый режим

2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3. 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;

- огнестрельное 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.

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

3. Организация пропускного режима

5. 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.

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

7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

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

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

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

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

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

13. 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.

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

15. 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.

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

17. 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).

18. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

19. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, учащиеся – на классных часах, их законные представители – на родительских собраниях. Информация размещается на информационном стенде учреждения образования, на официальном сайте школы.

20. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

21. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования

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

23. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения.

24. Начало занятий в учреждении образования в 08:30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 07:30, остальные учащиеся с 08:00 до 08:30. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08:30.

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

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

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

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

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

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

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

5. Хранение материальных ценностей

32. 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.

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

34. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе. Режим работы гардероба: с 08:00 до 18:30 часов с понедельника

по пятницу, суббота с 08:00 до 14:00 часов. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано забрать их обратно.

35. Учащимися запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

36. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

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

38. Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура и здоровье». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. За сохранностью вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале, следит учитель физической культуры, проводящий урок у учащихся. Учащимся запрещено хранить в классе спортивную форму и обувь в дни, когда нет урока «Физической культуры и здоровья».

39. Личные вещи, имеющие высокую ценность, учащийся не должен приносить в школу. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

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

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

42. 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.

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

44. 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.

6. Пропускной режим для работников учреждения образования

45. Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы.

46. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».

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

48. 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.

49. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора.

50. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, 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, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.

51. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора по хозяйственной работе запрещён.

52. Все работники учреждения образования приход на работу и уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

7. Пропускной режим законных представителей (родителей) учащихся.

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

54. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

55. 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».

56. 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.

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

58. 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.

59. 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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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

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

67. 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.

68. 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 милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10. Ведение документации по пропускному режиму.

69. 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).

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

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

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

11. Пропускной режим для транспорта

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

74. 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.

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

76. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 73.

77. 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,

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

79. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож, вахтёр действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.

80. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным сторожем, вахтёром для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем учреждения образования.

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

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

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

14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

83. 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.

84. 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.

85. 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.

15. Обязанности работников (сторожа, вахтёра), осуществляющих дежурство

86. 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.

87. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

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

89. 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.

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

91. Начиная с 23:00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производится через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.

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

16. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

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

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

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

Инструкцию разработал

Г.В. Голубева