

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 10  
Х.А.Насибуллин  
Приказ № 49 от 20.04.2018 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Типовой инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов( ПР) в образовательных организациях (далее ОО), для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в школе. А также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей ОО.

1.2. Данная инструкция распространяется на сотрудников образовательной организации (далее ОО), учащихся и любых посетителей ОО.

1.3. ПР в школе осуществляют дежурный администратор и сторож.

1.4. ПР для посетителей в ОО осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет).

1.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОО, посетителям.

### 2. Внутриобъектовый режим

#### 2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

2.1.2. Охрана помещений осуществляется вахтером согласно графику дежурства.

2.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
- зам. директора АХЧ,
- вахтера.

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ,
- дежурного администратора.

2.1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.6. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения

настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на сайте ОО.

## **2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.**

### **2.2.1. Параметры охраняемой территории.**

Общая площадь ОО - 7217 кв. м.

Площадь застройки - 3046 кв. м.

Площадь территории - 18885 кв. м.

Периметр всей территории составляет около 524 метров.

Характеристика зданий:

- 3-х этажное здание, фундамент сборный бетонный, стены кирпичные, толщина 24 см., крыша шиферная, перегородки кирпичные, окна, двери двустворчатые.

Санитарные и запретные зоны на территории ОО отсутствуют. Проникновение террористов на территорию ОО возможно со всех сторон.

### **2.2.2. Инженерные сооружения.**

Ограждение по всей своей протяженности не оборудовано дополнительными защитными средствами.

На территории ОО отсутствуют автостоянки.

Территория ОО не оборудована камерами наружного наблюдения

Проход персонала и обучающихся на территорию ОО производится через центральные ворота, проходы в ограждении.

Основное электроснабжение ОО осуществляется от \_ТП\_ электросети.

## **2.3. Порядок хранения ключей.**

2.3.1. Ключи от кабинетов, а также чердаков и подвалов хранить на посту в пеналах, опечатанных печатью образовательной организации.

2.3.2. Директор ОО, зам. директора по АХЧ, зам. директора по учебной части имеют право вскрывать и сдавать под охрану все помещения ОО

**2.4. Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора ОО составляется график дежурства должностных лиц. Порядок хранения ключей от помещений ОО.**

2.4.1. Один комплект ключей находится на посту, второй - у заместителя директора по АХЧ, третий - у директора ОО.

2.4.2. Учет, хранение и выдача ключей осуществляется сторожем, вахтером. Учет наличия ключей осуществляется согласно акта передачи ключей от помещений ОО ежедневно.

Дежурные администраторы для поддержания внутри объектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2 осуществляется зам. директора по АХЧ.

Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 3 осуществляется директором.

### **2.4.3. Порядок изготовления новых ключей.**

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сторожа, вахтера или сотрудника ОО проводится служебное расследование зам. директора по АХЧ с составлением акта. На основании акта директор ОО дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХЧ за счет бюджетных, внебюджетных средств ОО или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОО персонально несут административную ответственность.

## **2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутри объектового режима.**

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

### 3. Пропускной режим

#### 3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала ОО и посетителей.

#### 3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.

3.2.1. Образовательная организация охраняется дежурным администратором, вахтером, сторожем согласно графику дежурства. Контрольно-пропускной пункт расположен у главного входа в здание в холле первого этажа. Оборудован телефоном, кнопкой экстренного вызова наряда вневедомственной охраны, блоком управления системы АПС, огнетушителем и щитом с ключами от помещений ОО.

#### 3.2.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Обход ОО осуществляется ответственными лицами перед началом и в конце рабочего дня, регистрируется в журнале контроля осмотра.

График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором ОО.

Совместно с вахтером и дежурным администратором контролируется внутри объектовый режим.

#### 3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здание ОО осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пункт охраны.

В школе насчитывается 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам директора по хозяйственной части, ответственные на случай ЧС, сторож.

Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или зам директора АХЧ.

#### 3.3.1. Порядок допуска на объект по времени.

- ОО начинает работу в 7.30\_утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к \_7.30\_; дежурный класс приходит к \_\_7.30\_;
- Занятия начинаются в \_8.00\_
- Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в ОО.
- Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее \_07.45\_.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Во время учебного процесса допуск посетителей в ОО осуществляется строго по паспортам.
- Доступ в школу посторонних лиц, а также родителей во время массового прохода детей на занятия категорически запрещен.
- **Во время проведения учебных занятий двери школы должны быть закрыты.** Выход обучающихся начальных классов из школы осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе.
- Выход обучающихся на улицу во время перемен категорически запрещен.
- Вход родителей в школу осуществляется по письменному приглашению учителя с обязательной регистрацией в журнале допуска. Вход родителей без письменного разрешения учителя осуществляется следующим образом:
  - дежурный администратор узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается обучающийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;
  - во время ближайшей перемены связывается с классным руководителем и получает его разрешение на допуск родителя или дежурный администратор вызывает учителя на 1 этаж для встречи родителя;
  - регистрирует пришедшего в книге допуска;
  - во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена.
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сотрудник должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.

- Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.
- Допуск посетителей прекращается в 20.00 ч.
- Школа заканчивает свою работу в 20.00 ч. Нахождение в школе сотрудников (кроме уборщиков служебных помещений) допускается только с разрешения администрации школы.
- После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.
- В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по школе.
- В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.
- В выходные и праздничные дни допуск в школу учителей возможен только с разрешения директора школы или лица его замещающего.

### 3.3.2. Перечень документов для прохода на объект.

Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующим оформлением заявки-пропуска на вход и пребывание в ОО (приложение № 3) и регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

Выход обучающихся из ОО происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца или по записке от классного руководителя установленного образца с последующим оформлением пропуска на выход из школы (приложение № 4).

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОО: директор, администрация, зам. директора АХЧ, зам. директора по учебной части. Остальные сотрудники ОО по служебной записке на имя директора и за его подписью. Круглосуточный доступ в ОО имеют директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по учебной части.

### 3.3.3. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сотрудником охраны в Журнале учета допуска посетителей.

#### Журнал учета допуска посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время Входа в школу	Время выхода из школы	К кому 5 Какому работнику	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

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 учета допуска посетителей находится и хранится на вахте.

### 3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.3.5. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в помещении или на территории образовательной организации или посторонних предметов, охранник обязан сообщить в ближайшее отделение полиции и поставить в известность администрацию школы.

### 3.3.6. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

### 3.3.7. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХЧ.

3.3.8. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

### 3.4. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрях и т.п. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

### 3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.

3.5.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации. Копия приказа должна находиться на посту охраны ОО.

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

3.5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС. управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

3.5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.5.1.

### 3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, обучающийся ОО или посетитель обязан предъявит, а сотрудник службы охраны проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

#### 3.6.1. Порядок оформления материального пропуска.

3.6.2. Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя директора ОО на бланке установленного образца (Приложение № 5). Материальный пропуск (приложение № б) оформляется для вноса (выноса) личных материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы).

3.6.3. Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется зам. директора по АХЧ.

3.6.4. Лица, имеющие право подписи материального пропуска. Материальный пропуск оформляется и утверждается зам. директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

#### 3.6.5. Порядок хранения и обновления материальных пропусков.

Материальный пропуск оформляется в начале учебного года и действует до ухода в очередной отпуск. Материальные пропуска хранятся у сотрудников в течение текущего учебного года, после чего уничтожаются.

#### 3.6.6. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется вахтеры, при выносе - материальный пропуск сдается вахтеру.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

3.6.7. Действия вахтера и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников ОО и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - вахтер ОО предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОО. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОО и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **4. Организация действий сотрудников ОО и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций**

Организация действий сотрудников ОО и охраны при возникновении ЧС регламентируется следующими инструкциями:

- Общие обязанности сотрудников ОО по предотвращению актов терроризма, групповых и массовых нарушений общественного порядка.
- Действия охраны, персонала и администрации ОО при попытке незаконного проникновения в здание ОО при пожаре, стихийном бедствии или при попытке совершения террористического акта.

**Пропуск на вход посетителей**

МБОУ СОШ \_\_\_\_\_

ПРОПУСК НА ВХОД В ШКОЛУ

№ \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

(к кому, куда)

Время входа \_\_\_\_\_

Отметка подразделения \_\_\_\_\_

Время выхода \_\_\_\_\_

ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ  
ПРОПУСК СДАЕТСЯ СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ

**Пропуск на выход  
обучающегося**

МБОУ СОШ \_\_\_\_\_

**ПРОПУСК НА ВЫХОД ИЗ**

**ШКОЛЫ**

№ \_\_\_\_\_

Разрешается выход из школы

обучющегося \_\_\_\_\_ класса

(Фамилии, имя)

Время выхода \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_

Разрешение подтверждено, доведено до сведения  
родителей. Подпись дежурного администратора

**ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ  
ПРОПУСК СДАЕТСЯ СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ**



