



ТВЕРЖДАЮ
Куликова
2022г.

Инструкция об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №9 г. Хабаровска №7

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №9 г. Хабаровска (далее-школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию лица (с территории лица).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лица, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в лице.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в школе возлагается на сотрудников школы, дежурного администратора, согласно утвержденным графикам.

2.3. Дверь центрального выхода дополнительно оборудуется электромагнитным замком. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны

быть закрыты только на щеколду.. В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по хозяйственной работе.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Входные двери учреждения в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.7. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.8. Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью, FMрадиоприемниками, системами видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики, системами автоматического контроля допуска (электронными системами пропуска).

2.9. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения осуществляется через центральный вход.

2.10. Допуск работающих, обучающихся осуществляется при предъявлении временного пропуска.

2.11. Доступ в здание учреждения обучающихся, работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования, родителей(законных представителей) с 9.00, заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) лица.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории лицея запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.14. В здании и на территории школы запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей

- 3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход(центральную калитку), в особых случаях через запасные выходы.
- 3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора.
- 3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.4. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.(Приложение 1)
- 3.6. Выход обучающихся на территорию школы во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога. На спортивную площадку учащихся выводят через запасной выход №5 или центральный выход. Вывод на улицу - через центральную калитку. Свободное перемещение обучающихся по территории школы запрещено.
- 3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования. Педагог встречает детей в вестибюле, где дети переобуваются в сменную обувь или надевают бахилы. Ведет их на занятия, а после окончания контролирует выход из учреждения.
- 3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение после регистрации в соответствующем журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается) и временного пропуска:

3.9. Руководитель учреждения (заместитель руководителя по безопасности) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т. п.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть сотруднику охраны.

3.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице.

4. Порядок пропуска работающих.

4.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход), предъявляя временный пропуск..

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

Учитель, ведущий первый урок, берет ключ от кабинета на посту охраны, оформляя запись в журнале, открывает кабинет и оставляет ключ в столе. Учитель, ведущий последний урок сдает ключ на пост после окончания занятия. **Выдача ключей учащимся запрещена.**

4.3. Допуск работающих, в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в здание учреждения в нерабочее время, доводится до сведения сотрудников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителю руководителя по хозяйственной работе
- заместителю руководителя по безопасности или преподавателю организатору ОБЖ.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей

5.1. Круглосуточный доступ в здание разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

5.2. Доступ в здание школы должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов,

организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей и выдачей временного пропуска.

5.4. Сотрудник охраны (вахтер) обязан информировать директора школы о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.5. **Передвижение посетителей** в здании школы осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора. Кто заказывает воду, обязаны встречать и сопровождать курьера по доставке воды.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, сотрудник охраны (вахтер) действует по указанию руководителя учреждения или лица, его заменяющего.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник охраны предлагает осмотреть ее и оставить на пункте пропуска. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает

подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

7.2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.

7.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

7.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации школы, пропускается на территорию после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя, и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя по безопасности, либо дежурного администратора).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны только по согласованию с руководителем.

7.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной части (или назначенного работника).

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем

учреждения (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию лица беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия); нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории лица посторонними, сотрудник охраны обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

8.3. Пропуск в здание учреждения (при возникновении чрезвычайных ситуаций) ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте возлагается на руководителя учреждения или его заместителя по безопасности.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории школы, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на сотрудников охраны.

Дежурному администратору
/сотруднику охраны
МБОУ СОШ №9
г. Хабаровска

от _____
(Ф.И.О. учителя)

Заявление

Прошу отпустить ученицу(ка) _____ класса _____ в
(фамилия, имя)

(указать период времени)

Родители(законные представители) о данном действии уведомлены.

Дата

подпись

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____

Разовый пропуск № _____

Ф.И.О _____

Куда следует _____
(номер помещения)

Подпись лица, принимающего посетителя _____