



приказ № 54/15 от 31.08.2022

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МОУ АСОШ №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ АСОШ №1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здание учреждения образования, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных ценностей и служебных документов, проезда транспортных средств, а также прохода на территорию лиц в выходные и праздничные дни. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

1.3. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения образования без исключения.

1.4. Инструкция размещается в доступном месте (информационном стенде), а также на сайте учреждения образования.

1.5. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется ФГУП «Охрана» Росгвардии.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

установление определенного порядка входа на территорию и выхода с территории учреждения образования работников, обучающихся и посетителей;

определение круга должностных лиц (директор, либо его заместители), имеющих право подписи служебной записки о пропуске сотрудников и посетителей в здание в выходные дни.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается директором учреждения образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и распространяется на все структурные подразделения с учетом специфики и особенностей учреждения образования.

Все вопросы, касающиеся охраны объекта и пропускного режима, согласовываются ФГУП «Охрана» Росгвардии.

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного администратора.

2.2. Нахождение в здании в любое время суток разрешается директору учреждения образования и его заместителям, либо иным лицам по служебной записке, утвержденной директором.

2.3. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по разрешениям, подписанным директором или заместителем директора.

2.4. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с руководством учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий.

2.5. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту.

3.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Вход в здание учреждения образования, обучающиеся осуществляют через центральный вход с использованием автоматических систем контроля доступа (автоматические турникеты).

3.2. Начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий, мероприятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

3.4. Уход из учреждения образования до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся из учреждения образования для участия в мероприятиях осуществляется только в сопровождении ответственного лица (учителя) или классного руководителя.

3.6. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

3.7. Обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества.

3.8. В каникулярное время обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

4.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2.. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании записки заместителя директора по хозяйственной работе, дежурного администратора. Список лиц, из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения работника, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

4.2.1. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

4.2.2. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство.

5.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1.Законные представители обучающихся в учреждение образования не допускаются без предварительной договоренности.

5.2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после окончания учебных занятий или в экстренных случаях во время перерыва по согласованию с дежурным администратором, на родительских собраниях, а также в установленное время по согласованию.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками законные представители обучающихся сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками. Указанные предметы необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

5.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по их предварительной договоренности или часы личного приёма граждан.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей, обучающихся дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации.

6.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

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

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

7.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения образования по распоряжению директора, заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

8.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

8.3.В случаях стихийных бедствий, пожаров, иных чрезвычайных происшествий, бригады специального назначения (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, а также работники аварийных бригад пропускаются на территорию беспрепятственно.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

9.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту КПП и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или лицом, ответственным за пропускной режим.

9.3. Допуск служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов и т.д.) осуществляется согласно графику, служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа автотранспорта.

9.4. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пунктах 9.2, 9.3.

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

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории (или в непосредственной близости от учреждения образования) транспортных средств, вызывающих подозрение, контролер на КПП информирует руководителя учреждения образования и при необходимости по согласованию с руководителем учреждения образования информирует ФГУП «Охрана» Росгвардии .

9.7. В случае возникновения нештатной ситуации вахтер или сторож действует по указанию директора учреждения образования или его заместителя.

9.8. В установленное время в рабочие дни и субботу вахтер или сторож открывает ворота для проезда обслуживающего автотранспорта, затем закрывает ворота. В остальное время проездные ворота на территорию учреждения образования должны находиться в состоянии «Закрото».

9.9. При мониторинге системы видеонаблюдения в течение смены вахтер или сторож обязан обращать внимание на въезжающий и выезжающий автотранспорт. При закрытии ворот на ночное время и нерабочие дни, произвести сверку стоящего на территории автотранспорта (согласно списку). При наличии на территории автотранспорта, не указанного в списке, вызывать материально-ответственное лицо.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

10.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

10.3. 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.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения образования возлагается на руководителя учреждения образования.

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

11.3. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

11.4. Вахтеру или сторожу запрещается:

- пропускать на территорию объекта лиц в нетрезвом состоянии, со спиртных напитков;
- уходить с поста, допускать в нерабочее время посторонних и работников объекта без письменного разрешения руководства объекта, спать, заниматься посторонним делом (вязать, читать и т.д.), пользоваться телефоном в личных целях, передавать пост посторонним лицам, приходить на работу в нетрезвом состоянии, распивать на рабочем месте спиртные напитки;
- самостоятельно или по просьбе руководства объекта (в нерабочее время) закрывать, открывать замки в помещении с материальными ценностями, выполнять работы, не связанные с охраной объекта;
- пропускать на территорию в нерабочее время автотранспорт, не указанный в списках.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

12.1. В целях пресечения правонарушений, преступлений и обеспечения установленного порядка деятельности в учреждениях образования, а также привлечения правонарушителей к ответственности сотрудники Росгвардии и полиции могут применять к правонарушителям меры, предусмотренные действующим законодательством.

12.2. В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕЙ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114490

Владелец Дергачёва Татьяна Николаевна

Действителен с 20.04.2025 по 20.04.2026