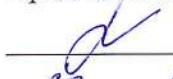


Согласовано
Председатель профкома

Р.А. Ахметьянова
« 23 » 08 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Лицей с. Толбазы

Л.Д. Васильева
Приказ № 223 от 28.08.2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ **по организации контрольно-пропускного режима** **в МБОУ Лицей с. Толбазы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ Лицей с. Толбазы и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Лицей с. Толбазы (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников школы, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны - сторожа и гардеробщики (далее сотрудники охраны).

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим по карте СКУД или на основании списков обучающихся, работников школы, утвержденных директором школы.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех работников школы, а также сотрудников охраны.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны школы, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, ручным металлодетектором, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников школы и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора

(заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по карте СКУД, либо на основании списка заверенного подписью директора и печатью. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

Члены кружков и других групп допускаются в школу по карте СКУД, либо на основании списка в соответствии с расписанием занятий.

Выход учащихся осуществляется только в сопровождении классного руководителя, учителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.4. Работники школы допускаются в здание школы по карте СКУД, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, либо с разрешения директора школы.

2.5. Работники и обучающиеся проходят ежедневный визуальный осмотр и опрос на предмет наличия симптомов ОРВИ, контроль температуры тела и обработку рук кожным антисептиком на входной группе посетителей и работников перед началом и в течение рабочего дня (с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания). Результаты фиксируются ответственным лицом в специальном журнале измерения температуры сотрудников при коронавирусе.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории школы, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных, подозрительных предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

2.7. Посетители и родители (законные представители) могут быть допущены в школу в одноразовых медицинских масках, после контроля температуры тела и обработки рук кожным антисептиком при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы, обязательна.

В Урочное время (9.00 – 15.35) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) учащихся – ОГРАНИЧЕН. Пропуск родителей происходит только в внеурочное время, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.8. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть информированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы, осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории и в зданиях школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель,

2.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей,

заверенным печатью и подписью директора школы без регистрации данных в журнале учета посетителей, в одноразовых медицинских масках, после контроля температуры тела и обработки рук кожным антисептиком.

2.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в одноразовых медицинских масках, после контроля температуры тела и обработки рук кожным антисептиком.

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.11. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников школы (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей, в одноразовых медицинских масках, после контроля температуры тела и обработки рук кожным антисептиком.

2.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, директору школы.

2.14. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков, в одноразовых медицинских масках, после контроля температуры тела и обработки рук кожным антисептиком. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством (представителя школы назначенного директором).

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.

3.1. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора.

При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в здание школы и посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы.

В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы отказывается покинуть школу охранник (гардеробщик) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует

по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) школы.

3.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

3.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4. Порядок въезда (выезда) на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или лица, на которое возложена ответственность за безопасность.

4.2. Транспортное средство до въезда на территорию школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит охранник. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, школы осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.

4.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

4.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

4.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

5.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять контрольно-пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников школы, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории школы не реже одного раза в 2 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.3. Работник имеет право:

требовать от обучающихся, работников школы, посетителей соблюдения настоящей

Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

5.4. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территории) школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

заезжать и ставить автомобиль на территорию школы;

разглашать посторонним лицам информацию об школе и порядке организации ее охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

Разработал
Заместитель директора по ОБ



В.Д. Васильев