

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

1.2 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Останнинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих на территории учреждения.

1.3 Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, включающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здании учреждения, въезд (выезд) транспортных средств на территорию учреждения.

1.4 Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5 Пропускной режим в школе осуществляется охранником в круглосуточном режиме (24 часа).

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МОУ «Останнинская СОШ»
И.С.Жолобова
13.03.2026 г.



1.6 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории школы приказом назначен ответственный по антитеррористической безопасности.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Прием учащихся, работников школы и посетителе в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно с 07 часов 30 минут, начало занятий в 08 часов 30 минут.

2.2 В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3 Выход учащихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.4 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.5 В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.6 Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие.

2.7 Без записи в журнале регистрации посетителей пропускаются на территорию МОУ «Останнинская СОШ» администрация школы, педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал, социальные партнеры.

2.8 Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) с разрешения директора школы или лица его замещающего.

2.9 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

2.11 Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.12 Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.13 Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность до табура входной группы.

2.14 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственное лицо (охранник, дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.15 Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1 При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вывозятся дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

2.2.2 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей

2.3.1 Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей, форма журнала прилагается.

2.3.2 Журнал регистрации посетителей ведется до его окончания.

2.3.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.5 Журнал хранится на рабочем месте охранника и передается по сменам.

2.4. Пропуск автотранспорта

2.4.1 Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.4.2 Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.4.3 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МОУ «Останинская СОШ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник 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 спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охранника должны быть:

- средство тревожной сигнализации, средства связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Охранник обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю учреждения, заместителю Директора по безопасности, дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с

помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- 3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора школы, заместителя директора по безопасности, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля.

4. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

2.5.1 Установить контрольно-пропускной пункт у центрального входа в школу, для обеспечения пропускного режима в учреждении.

- 2.5.2 Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
- 2.5.3 Массовый выход обучающихся начальных классов осуществляется организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя, учащихся 5-11 классов в присутствии дежурного администратора, дежурного учителя или учителя, ведущего последний урок.
- 2.5.4 В период занятий учащиеся допускаются в школу и выпускать с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.
- 2.5.5 Родителей допускать в учреждение только на переменах и в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя, или в сопровождении приглашенного учителя.
- 2.5.6 Родителям (законным представителям) нужно ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы.
- 2.5.7 В нерабочее время, в праздничные и выходные дни беспрепятственно могут посещать здание директор школы, заместители директора по безопасности, учебной, воспитательной и административно-хозяйственной части. Сотрудникам, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускать только с разрешением директора или заместителей директора по безопасности.
- 2.5.8 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы после их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.5.9 Материальные ценности выносить из здания школы на основании указания директора школы или лица его замещающего.
- 2.5.10 Администрация и учебно-вспомогательный персонал не имеет право отдавать ключи от учреждения и других помещений без разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ или заместителя директора по безопасности.

С инструкцией ознакомлены: