

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
Зайцева Н.А. *(зайцева)*  
«07» октября 2021г.



## ИНСТРУКЦИЯ № 001

### Об организации пропускного режима в МКОУ «СОШ № 1»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Бодайбо» (далее – МКОУ «СОШ №1», образовательное учреждение, школа, объект) в целях обеспечения общественной безопасности антитеррористической защищённости образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте и устанавливается порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.3. В инструкции применяются следующие основные понятия:

Контрольно-пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

Работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в МКОУ «СОШ № 1», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы и на её территории, включая родителей (законных представителей) учащихся, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости.

1.5. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник охранного агентства ООО «АО «Авангард», выполняющего обязательства по охране МКОУ «СОШ № 1».

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, специалиста по охране труда, вахтёров, сторожей, гардеробщиков, дежурных администраторов. А также сотрудника охранного агентства ООО «АО «Авангард», выполняющего обязательства по охране МКОУ «СОШ № 1».

1.6. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда приказом руководителя по учреждению.

1.7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме установленные дни и часы. Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в режиме 5-ти дневной учебной недели для обучающихся 1-7 классов, суббота, воскресенье - выходные дни, 6-ти дневной учебной недели для обучающихся классов, воскресенье - выходной день.

Образовательное учреждение начинает работу в 07-30. Начало занятий в школе 08.00. Приходить в школу следует за 20 минут до начала занятий в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. В случае опоздания обучающегося, его должны пропустить в школу, уведомив дежурного администратора или классного руководителя.

Вход в здание школы ограничивается в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса. Главный вход в выходной и нерабочие праздничные дни - замкнут постоянно. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работниками вахты.

Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Выход обучающихся из школы по окончании занятий осуществляется в соответствии с расписанием уроков, занятий группы продлённого дня.

Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или в сопровождении родителей (законных представителей).

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах и расписанию кружков и секций дополнительного образования, утвержденному директором школы.

Проход учащихся школы только на посту охраны, через турникет используя персональную магнитную карту пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, с обязательным включением на посту охраны в список учащихся без карт пропуска. Далее информация доносится до классных руководителей. При утере магнитной карты пропуска приобретают родители дубликат в ООО «Гарант» и оставляют на посту охраны для активации.

### *3. Порядок пропуска для сотрудников школы*

Педагогическим работникам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход и пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа согласно штатному расписанию с 07.20 до 20.00. Вход в здание школы работников в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы в соответствии с приказом о пропускном режиме.

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме в установленные дни и часы. Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в режиме 5-ти дневной учебной недели для обучающихся 1-7 классов, суббота, воскресенье - выходные дни, 6-ти дневной учебной недели для обучающихся 8-11 классов, воскресенье - выходной день.

Образовательное учреждение начинает работу в 07-30. Начало занятий в школе в 08.00. Приходить в школу следует за 20 минут до начала занятий в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. В случае опоздания обучающегося, его должны пропустить в школу, уведомив дежурного администратора или классного руководителя.

Вход в здание школы ограничивается в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса. Главный вход в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работником вахты.

Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Выход обучающихся из школы по окончании занятий осуществляется в соответствии с расписанием уроков, занятий группы продлённого дня.

Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или в сопровождении родителей (законных представителей).

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах и расписанию кружков и секций дополнительного образования, утвержденному директором школы.

Проход учащихся школы только на посту охраны, через турникет используя персональную магнитную карту пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, с обязательным включением на посту охраны в список учащихся без карт пропуска. Далее информация доносится до классных руководителей. При утере магнитной карты пропуска приобретают родители дубликат в ООО «Гарант» и оставляют на посту охраны для активации.

### ***3. Порядок пропуска для сотрудников школы***

Педагогическим работникам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход и пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа согласно штатному расписанию с 07.20 до 20.00. Вход в здание школы работников в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы в соответствии с приказом о пропускном режиме.

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

Проход сотрудников школы только на посту охраны, через турникет используя персональную магнитную карту пропуска. При утере магнитной карты пропуска приобретают в ООО «Гарант» и оставляют на посту охраны для активации.

#### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) и посетителей в школу**

Посетители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, родители (законные представители) с **уведомления охранника учителем о дате и времени посещения с обязательной фиксацией охранником данных (Ф.И.О., дата, время входа-выхода, цель визита, ФИО сотрудника школы, пригласившего посетителя)** в «Журнале регистрации посетителей». Контроль за передвижением по школе родителя (законного представителя) осуществляется учителем, к которому прибыл посетитель.

Если учитель, сотрудник не уведомил о посетителе, только при личной встрече на посту охраны и при личном сопровождении сотрудником посетителя и обязательной фиксацией охранником данных посетителя в «Журнале регистрации посетителей» можно пройти через пост охраны в здание школы.

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками. Руководители кружков, должны своевременно доводить информацию до охранника об изменениях в списках лиц, занимающихся в кружках.

Посетитель не являющийся участником образовательного процесса, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника, сотрудника к которому прибыл посетитель.

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди в фойе первого этажа или около вахты.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса. Во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена. Учителя обязаны предупредить администрацию и сотрудника охраны о времени встречи с родителями. Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения администрации школы.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Листе регистрации участников родительского собрания на посту охраны.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации, сотрудника к которому посетитель прибыл. Встречает посетителя сотрудник школы к которому прибыл посетитель. Перемещается посетитель по территории школы **только в сопровождении педагогического работника**, к которому прибыл посетитель. Охранник делает записи в «Журнале регистрации посетителей». В случае экстренной серьезной необходимости для встречи с учащимся разрешается допуск родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы, не пересекая турникет.

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 «Журнале регистрации посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного агентства действует по указанию директора школы, специалиста по охране труда или дежурного администратора.

Допуск посетителей прекращается в 19.00. После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.

#### *5. Пропускной режим ремонтных рабочих*

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранного агентства, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

5.2. 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 сотрудника образовательного учреждения.

#### *6. Порядок допуска Транспортных средств на территорию школы*

6.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись охранником о допуске автотранспорта.

6.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью охранником в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

6.3. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранного агентства информирует администрацию школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

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

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Пропуск в здание школы запрещен:**

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
  - лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
  - лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
  - лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
  - лицам, представляющим угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;
- Категорически запрещено в здании школы и на его территории распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

9.1. В целях выполнения установленного внутри объектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйствственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения администрации школы фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

9.2. Вахтеры, сторожа для поддержания внутри объектового режима требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного пункта несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях

9.3. По окончании занятий в школе сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в туалетах.

9.4. Двери запасных выходов закрываются.

9.5. Сторож во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

#### *10. видеонаблюдение*

- 10.1. контроль работниками вахты и охраны на удаленном расстоянии все входов и выходов.
- 10.2. Фиксация случаев воровства, хулиганства, вымогательства денег и различных противоправных действий.
- 10.3. Сторож контролирует проникновения посторонних в ночное время на территорию и в здание школы.
- 10.4. Контроль работниками вахты и охраны въезда автотранспорта на территорию школы.
- 10.5. Контроль работниками вахты и охраны на удаленном расстоянии все входы и выходы.
- 10.6. Мониторинг прилегающей к школе территории: стадионов, спортивных площадок, парковок.
- 10.7. Мониторинг фойе, коридоров, учебных классов, столовой и других помещений

Инструкцию составил специалист по ОТ Короткова Т.А.