

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Харетская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Харетская СОШ)



Утверждаю:  
Хатылева О.В.  
Директор: \_\_\_\_\_  
20 22 г.

**Инструкция  
По пропускному и внутриобъектовому режиму**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ Харетская СОШ (далее ОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на технический персонал и дежурного учителя ОУ.

1.5. Техперсонал осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Основным пунктом пропуска оборудуется журнал регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством ОУ.

**2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников 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, а в его отсутствие – с разрешения дежурного по режиму. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с руководителем ОУ или дежурным по режиму. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения руководителя ОУ или дежурного по режиму.
- 2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность, во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику поста списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.
- 2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным зам. директора по ВР.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в его отсутствие – дежурного по режиму с записью в журнале учета посетителей.
- 2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

### 3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы с разрешения директора
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный на посту предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный поста, либо дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

- 4.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации автотранспорта.
- 4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.  
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора ОУ, а в его отсутствие – заведующего хозяйством.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и разрешению директора.
- 4.7. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **5. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.**

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено:
  - учащимся с 8.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;
  - учащимся дежурного класса с 8.20;
  - работникам образовательных учреждений с 8.00 до 20.00;
  - уборщикам служебных помещений до 20.00.
- 5.2. Уборщики служебных помещений отмечают время прихода и ухода в журнале приема и сдачи дежурства, находящихся на посту охраны.
- 5.3. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.4. в нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в журнал обхода территории.
- 5.5. в целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по школе в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.
- 5.7. в здании и на территории школы образования запрещается:
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.