

## ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ.

### 1. Общие положения

**1.1.** В соответствии с приказом директора школы от «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 91 ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ» осуществляется пропускной режим (далее ПР).

**1.2.** Настоящая инструкция разработана на основании «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 91 ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ», для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в школе, а также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей образовательного учреждения (далее ОУ), в целях исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОУ, исключения возможности вноса и выноса запрещенных предметов и веществ, материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

**1.3.** Данная инструкция распространяется на всех сотрудников, обучающихся и любых посетителей ОУ.

**1.4.** ПР в школе осуществляют сотрудники ЧОП и дежурный администратор.

**1.5.** ПР для посетителей в ОУ осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт) только в рабочее время.

**1.6.** Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

### 2. Внутриобъектовый режим

**2.1. Организация внутриобъектового режима.**

**2.1.1. Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного, несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, посетителей в административные здания.

**2.1.2.** Круглосуточная охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП, согласно штатному расписанию и должностным инструкциям.

**2.1.3.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
- зам. директора по административно-хозяйственной части,
- преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности,
- сотрудника ЧОП.

**2.1.4.** Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности.

**2.1.5.** Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**2.1.6.** Сотрудники МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на официальном сайте Гимназии.

### **2.2. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.**

**2.2.1.** Выдача и сдача ключей производится на посту охраны ОУ с последующей регистрацией в «Журнале учета передачи ключей».

**2.2.2.** При приеме помещения под охрану сотрудник ЧОП в присутствии ответственного за помещение лица, должен убедиться в готовности помещения к сдаче, при этом в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключи от помещения помещаются в шкафчик для ключей, о чем делается соответствующая запись о приеме помещения под охрану в «Журнале учета передачи ключей». Вскрытие помещения ответственному лицу производить в обратной последовательности.

**2.2.3.** Директор ОУ, зам. директора по АХЧ имеют право вскрывать и сдавать под охрану все помещения ОУ.

**2.2.4.** Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора ОУ составляется график дежурства по школе должностных лиц, одновременно осуществляется круглосуточная охрана помещений сотрудниками ЧОП.

### **2.3. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.**

**2.3.1.** Первый комплект ключей находится на посту охраны, запасной комплект - у заместителя директора по АХЧ. Недопустимо нахождение дополнительного комплекта ключей у работников школы.

**2.3.2.** Учет, хранение и выдача ключей первого комплекта осуществляется сотрудниками ЧОП. Учет наличия ключей первого комплекта фиксируется в «Журнале учета передачи ключей».

Сотрудники ЧОП для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, отключение электроприборов, форточек, дверей, отключение электроприборов по окончании работы и т.д.

Обо всех недочетах в здании делается запись в журнале трехступенчатого контроля.

Учет, хранение и выдача ключей запасного комплекта осуществляется зам. директора по АХЧ.

### **2.3.3. Порядок изготовления новых ключей.**

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника ЧОП или сотрудника ОУ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХЧ за счет бюджетных, внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

## **3. Пропускной режим**

### **3.1. Организация пропускного режима.**

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала ОУ и посетителей.

### **3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.**

**3.2.1.** Образовательное учреждение охраняется силами сотрудников ЧОП. Контрольно-пропускные пункты зданий МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» расположены у главного входа. Рабочее место оборудовано столами и стульями, телефоном, пожарной сигнализацией, охранной сигнализацией, пультом приема пожарного сигнала, шитом с ключами от помещений ОУ. На посту охраны имеются журналы регистрации автотранспорта, посетителей, регистрации работоспособности тревожной кнопки, должностной инструкцией и инструкциями по действиям охраны и персонала в повседневной деятельности и условиях опасности.

### **3.2.2. Порядок и правила соблюдения пропускного режима.**

Сотрудниками ЧОП круглосуточно осуществляются регулярные обходы.

С понедельника по субботу в ОУ назначается дежурный администратор. График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором ОУ. Совместно с сотрудниками ЧОП дежурный администратор контролирует внутриобъектовый и пропускной режимы.

### **3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.**

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здания ОУ осуществляется через главные (парадные) входы, где расположен пункт охраны.

#### **3.3.1. Порядок допуска на объект по времени.**

- ОУ начинает работу с 7.30 часов утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.30; допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30 каждый день, кроме выходных и праздничных дней.
- Занятия начинаются в 8.15, заканчиваются в 15.05.
- Педагоги и воспитатели обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с начала рабочего дня (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Выход обучающихся на улицу во время перемен разрешен с устного разрешения педагога, за него отвечающего.
- Вход родителей осуществляется следующим образом:
  - сотрудник ЧОП узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается ребенок, сверяет данные с имеющимся у него списком;
  - во время ближайшей перемены (только во время перемены, за исключением экстренных случаев) связывается с дежурным администратором или директором и получает его разрешение на допуск родителя или дежурный администратор вызывает учителя для встречи родителя;
  - регистрирует пришедшего в книге допуска;
  - во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена;
  - при проведении родительского собрания кл. руководитель заранее подает на пункт охраны список родителей учеников (или приказ о проведении родит. собраний), приглашенных на собрание или личную встречу (беседу).
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Назвать деловую или служебную цель визита в школу. Сотрудник ЧОП должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
- Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.
- Допуск посетителей прекращается в 20.00 часов.
- Школа заканчивает свою работу в 20.00. Нахождение в школе сотрудников допускается только с разрешения администрации школы.
- После окончания работы школы наружные окна, двери должны быть закрыты.
- В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по школе.
- В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.

#### **3.3.2. Перечень документов для прохода на объект.**

Посещение педагогов посторонними людьми осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, заместителя по учебно-воспитательной работе, директора школы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующей регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ лица, зарегистрированные в приказе директора школы.

#### **3.3.3. Порядок учета посетителей.**

Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОП в Журнале учета допуска посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, утвержден директором школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на посту охраны.

#### **3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.**

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**3.3.5.** Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в зданиях или на территории МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» или посторонних предметов, сотрудник школы обязан сообщить администрации школы.

**3.3.6.** Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

**3.3.7. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХЧ.

**3.3.8.** Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник ЧОП обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

**3.4. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.**

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 учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

**3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.**

**3.5.1.** Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**3.5.2.** Въезд на территорию частных автотранспортных средств **запрещен**. Движение служебного транспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

**3.5.3.** Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, служебным машинам.

**3.5.4.** Парковка частного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот **запрещена**.

**3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).**

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, обучающийся ОУ или посетитель обязан получить устное разрешение директора школы.

**3.6.1.** Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе и выносе материальных ценностей сотрудник ЧОП обязан убедиться в получении устного разрешения на внос-вынос.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

**3.6.2.** Действия охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - Сотрудник ЧОП или сотрудники ОУ предлагают добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сотрудник ЧОП, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.