



УТВЕРЖДАЮ
Директор ШКОЛЫ «СОШ №1»
Н. В. Шахматова

ИНСТРУКЦИЯ

Об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).

Цель настоящей Инструкции - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа(выхода) лиц, въезда(выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза(вывоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы и посетителями, находящимися на территории Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы Школы.

1.5. **Территория Школы** - здание, в котором размещается Школа и прилегающая к нему территория.

1.6. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы возлагается на директора Школы.

1.7. Контроль за соблюдением настоящей инструкции работниками Школы возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного процесса и дежурную смену: дежурного администратора, дежурных учителей.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Школы обеспечивают:

- с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, в субботу с 07.00 до 15.00 – сотрудники ЧОП;
- с понедельника по пятницу с 19.00 до 07.00, в субботу с 15.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни круглосуточно – сторожа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, МЕДИЦИНСКИХ КАБИНЕТОВ И СТОЛОВОЙ

2.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.30 до 21.00 часов:

- время учебных занятий с 8.15 до 15.05 часов.
- внеурочная деятельность: с 13.00 до 21.00 часов.

2.3. Режим работы администрации понедельник-пятница с 08.30 до 16.30 часов, перерыв на обед 12.30-14.00 часов; суббота с 08.30 до 12.00 часов.

2.4. Медицинский кабинет работает понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 часов, пересменка: 13.00-14.00 часов, суббота: с 8.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

2.5. Стоматологический кабинет: понедельник - пятница: с 08.00 до 14.00, суббота-

воскресенье - выходные дни.

2.6. Режим работы столовой с 04.00 до 15.00 часов. Обслуживание обучающихся и работников Школы по отдельному графику.

2.7. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу запрещён, двери в здании Школы закрываются.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется по электронным ключам через турникеты системы контроля и управления доступом (СКУД) с организованной встречей классным руководителем или дежурным администратором. Отсутствие у обучающегося при себе электронного ключа от СКУД, не является основанием для отказа в допуске обучающегося в Школу. В таком случае обучающийся проходит в Школу в присутствии классного руководителя с разрешения дежурного администратора.

3.2. Начало занятий в 08 часов 15 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08.00 часов.

3.3. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия необходимо приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён.

3.4. Выходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации Школы.

3.5. Выход обучающихся из Школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя (педагога) или классного руководителя.

3.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении педагога, ответственного за проведение такого мероприятия.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.8. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Родителям (законным представителям) обучающихся вход в здание Школы разрешается строго по документам, удостоверяющим личность с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей». В «Журнал учета посетителей» вносятся сведения: Ф.И.О., № документа, удостоверяющего или подтверждающего личность посетителя, куда к кому направляется посетитель, время входа в Школу, время выхода из Школы.

4.2. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пропуск родителей (законных представителей) обучающихся к классным руководителям и учителям (педагогам) во время образовательного процесса.

4.3. С классными руководителями и учителями (педагогами) родители (законные представители) встречаются после окончания образовательного процесса, в экстренных случаях во время перемены.

4.4. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста охраны.

4.5. Для родителей (законных представителей) первоклассников на период адаптации их детей к условиям обучения в Школе (сентябрь-ноябрь) устанавливается пропускной режим –

им рекомендуется приводить детей в Школу не позднее 07.55 часов, разрешается сопровождать обучающегося до учебного кабинета, встречать обучающегося возле учебного кабинета только по окончании занятий (уроков или занятий внеурочной деятельности).

4.6. Родители первоклассников пропускаются в здание Школы по документам, удостоверяющим личность, и согласно списку, предоставленному классным руководителем дежурному охраннику.

4.7. К руководству Школы (директору и его заместителям) родители (законные представители) допускаются по рабочим дням:

- понедельник с 8.30 до 17.00,

- вторник - пятница с 8.30-16.30,

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00,

- суббота с 8.30 до 11.30 без перерыва и по предварительному согласованию с данным руководителем.

4.8. Выдача справок с места учебы осуществляется:

понедельник - пятница с 10.00 до 11.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Вход в здание Школы работников осуществляется по электронным ключам через турникеты СКУД.

5.2. Педагогам рекомендовано приходить в Школу не позднее 7.45 часов.

5.3. В соответствии с расписанием, уроки (занятия) конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока (занятия).

5.4. Учителям первых классов приходить в Школу с учётом времени, необходимого для встречи обучающихся у входа в Школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель или педагог передаёт обучающихся встречающим их родителям.

5.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

5.6. Директор Школы, его заместители и главный бухгалтер имеют допуск на территорию Школы в любое время суток.

5.7. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск работников Школы и прочих лиц в здание Школы осуществляется только по спискам, утвержденным или согласованным директором Школы (или лицом, его замещающим)

5.8. Учителя, сотрудники администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя (педагоги) письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором Школы или заместителем директора Школы список приглашенных на мероприятие.

5.10. Контроль пребывания работников Школы на рабочем месте после 19⁰⁰ возлагается на сторожа.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Школы с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». В «Журнал учета посетителей» вносятся сведения: Ф.И.О., № документа, удостоверяющего личность посетителя, куда к кому направляется посетитель, время входа в Школу, время выхода из Школы.

6.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу дирек-

тора Школы и/или по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. К руководству Школы (директору и его заместителям), а также работникам бухгалтерии и специалисту по кадрам посетители допускаются по рабочим дням:

- понедельник с 8.30 до 17.00,

- вторник-пятница с 8.30-16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00,

- суббота с 8.30 до 11.30 без перерыва и по предварительному согласованию с данным руководителем или специалистом.

6.4. Допуск в школу посетителей осуществляется после прохождения ими стационарной рамки металлодетектора и, при необходимости, проверки посетителей и вещей, находящихся при них ручным металлодетектором (либо визуальным осмотром вещей).

6.5. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** допуск в Школу посетителей, отказавшихся предоставить свои вещи для проверки металлодетектором (визуальным осмотром). Также запрещается допуск в Школу посетителей, имеющих при себе объемные сумки, рюкзаки, чемоданы, коробки и т.п., за исключением доставки в Школу различных грузов (при наличии сопроводительных документов) и по согласованию с директором Школы или его заместителями.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы, заместителя директора по ОБОП или дежурного администратора.

6.7. На территорию Школы обеспечивается круглосуточный беспрепятственный доступ лиц, имеющих право беспрепятственного прохода в силу федерального законодательства и их допуск осуществляется в установленном законом порядке

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы автомашин, на правах частной собственности, запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или его заместителей с обязательной регистрацией в «Журнале учета автотранспорта». В «Журнал учета автотранспорта» вносятся сведения: марка автомашины, государственный регистрационный знак, цель заезда, время заезда, время выезда.

7.3. Досмотр автотранспортных средств, въезжающих на территорию Школы производит, заместитель директора по ОБОП, в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.

7.4. Досмотр автотранспортных средств, осуществляющих поставку продуктов для Школьной столовой, въезжающих на территорию Школы производит заведующий производством.

7.5. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны и др., а также транспорту правоохранительных органов: ФСБ, МВД, Прокуратуры, СК, ВНГ, ФСИН, ФССП и др.

7.6. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

8.1. Внос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Школы.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное оружие, наркотики и т.д.).

8.3. Вынос материальных ценностей из здания Школы осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора по АХЧ.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

9.1. Пропуск на территорию Школы осуществляется:

- в рабочие и предпраздничные дни – с 7⁰⁰ до 19⁰⁰

- в выходные и праздничные дни – только по согласованию с администрацией Школы.

9.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников Школы и посетителей, а так же внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход Школы. В особых случаях вход/выход из здания Школы осуществляется через запасные выходы с соблюдением требований, перечисленных в пунктах 6.4. – 6.7. настоящей Инструкции.

9.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Школы, заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного процесса, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. При необходимости экстренной эвакуации из здания Школы, в случае возникновения чрезвычайной ситуации, запасные выходы оборудованы замками, позволяющими открывать двери изнутри без ключа с использованием поворотных механизмов.

9.4. Лицам, имеющим право вскрывать помещения Школы, ключи выдаются сотрудником ЧОП или сторожем под роспись в журнале приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники предприятия, обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

9.5. К концу рабочего дня все ключи должны быть сданы на вахту и при передаче смены охранник или сторож должны фиксировать наличие ключей и делать соответствующую запись в журнале.

9.6. По окончании работы Школы сторож осуществляет внутренний обход здания по маршруту:

1 этаж: учебные кабинеты, помещение пищеблока, медицинский кабинет, учебные мастерские, кабинет бухгалтерии;

2 этаж: большой спортзал, учебные кабинеты, кабинет биологии, химии, информатики, приемная и кабинет директора, кабинеты заместителей директора;

3 этаж: библиотека, учебные кабинеты, кабинет физики, английского языка, малый спортзал, стоматология. При обходе сторож обращает внимание на: целостность окон, дверей, проверяет отключение света в кабинетах, туалетах, раздевалках и т.п., проверяет отсутствие утечки воды в туалетах, учебных кабинетах, где находятся раковины.

9.7. После осмотра помещений Школы сторож обязан провести осмотр территории Школы вокруг здания с обязательным осмотром запасных выходов на предмет целостности дверей и замков, окон, проводят обязательный осмотр отмостков, углов за ступенями крылец, пандуса, контейнеров для мусора на предмет присутствия посторонних предметов, подозрительных пакетов. Результаты обхода заносятся в «Книгу приема-сдачи дежурств». Ночью, в выходные и праздничные дни обход осуществляется через каждые два часа.

9.8. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов с признаками взрывных устройств, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.9. Контроль за соблюдением на территории Школы пропускного и внутриобъектового режимов, порядка и мер пожарной и антитеррористической безопасности возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного процесса.

10. НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

10.1. Проводить без разрешения директора Школы (лица его замещающего) фото-, кино- и видеосъемку за исключением случаев служебной необходимости оперативных действий

правоохранительных органов: ФСБ, МВД, Прокуратуры, СК, ВНГ, ФСИН, ФССП и др. по предъявлению ими служебного удостоверения.

10.2. Приносить, передавать и использовать:

- оружие любого вида (за исключением сотрудников правоохранительных органов и частных охранных предприятий, имеющих при себе огнестрельное оружие и спецсредства);
- составные части огнестрельного оружия и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты и т.п.);
- ножи;
- острые, колющие, предметы (спицы, гвозди, иголки и т.п.);
- средства взрывания и предметы, начиненные взрывчатыми веществами;
- огнеопасные вещества и изделия;
- сжатые и сжиженные газы;
- горючие жидкости и горючие газы;
- воспламеняющиеся твердые вещества;
- резко пахнущие, ядовитые, отравляющие, токсические, радиоактивные вещества и предметы;
- окисляющие вещества и органические перекиси, едкие и корродирующие вещества;
- иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению или воспламенению;
- алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества;
- материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера;
- материалы, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских и террористических организаций;
- материалы, направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

10.3. Осуществлять пропуск лиц с признаками опьянения, а также лиц, находящихся в неадекватном состоянии.

10.4. Употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества, курить и употреблять любые вещества на основе табака и никотина.

10.5. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

10.7. Приносить и употреблять в Школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.

10.8. На территории Школы запрещен выгул домашних животных, в том числе собак бойцовских пород.

11. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

11.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы осуществляется в виде проверки:

- директором Школы;
- заместителем директора Школы по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- должностными лицами МВД, ВНГ, Прокуратуры, МЧС;
- уполномоченными сотрудниками Департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса;

11.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.