

ПРИНЯТО  
НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО  
КОЛЛЕКТИВА

Протокол № 1  
«15» сентября 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ СОШ № 5  
Т.И. Кузнецова  
Приказ № 18  
от «18» сентября 20 18 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОБУ СОШ № 5 г. БЛАГОВЕЩЕНСКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах МОБУ СОШ № 5 г. Благовещенска (далее - Учреждение), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Учреждения.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, учащимися и иными лицами, находящимися на объектах Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Учреждения.

**Объекты учреждения** - здание Учреждения, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Работники** - административно- управленческий персонал, педагогические работники, учебно- вспомогательный, административно- хозяйственный и другой персонал.

**Учащиеся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Стороннее лицо** - юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Учреждения, либо лицо, приходящее в Учреждение.

**Система контролируемого управляемого доступа** - система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц в здание Учреждения.

**Постоянный пропуск** - пластиковая электронная карта, выдаваемая учащемуся или работнику Учреждения. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого учащегося, работника Учреждения.

**Вахта**- помещение, предназначенное для организации работы гардеробщицы, сторожа и оснащенное телефонной связью и тревожной кнопкой.

**Пропускной пункт** - огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание Учреждения, оснащенная турникетами.

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, учащимися Учреждения и сторонними лицами.

1.4. Постоянный контроль за соблюдением работниками, учащимися Учреждения и сторонними лицами пропускного и внутриобъектного режимов возлагается:

- в учебное время на гардеробщиц – с 07ч.00мин. до 19 ч. 00 мин.

- в ночное время с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни с 07 ч.00 мин. до 07 ч.00 мин. - на сторожа

1.5. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектного режимов и поддержание установленного порядка в Учреждении несет заместитель директора по АХЧ.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Учреждения, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности Учреждения, ее рациональное и эффективное использование;

- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью учащихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Учреждения.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода учащихся, работников и сторонних лиц, ввоза/ вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Учреждения;

- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здание (помещение) Учреждения;

- своевременное выявление угроз безопасности Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здание Учреждения.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Учреждения утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется гардеробщицами, сторожами.

2.3.2. Двери запасных выходов в здание Учреждения постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся, работников Учреждения и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций учащихся и работников Учреждения;

- для приема товарно – материальных ценностей.

2.3.3. Право прохода через пропускные пункты имеют в здание Учреждения в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни: руководитель и заместитель руководителя Учреждения.

2.3.4. Пропуск учащихся, работников и сторонних лиц в здание Учреждения разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.3.5. Пропуск учащихся, работников Учреждения и иных лиц осуществляется через пропускные пункты с использованием системы контролируемого управляемого доступа (турникет).

2.3.6. Основными документами, дающими право прохода в здание Учреждения, оснащенные турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска (электронная карта), служебные удостоверения, документ удостоверяющий личность.

2.3.7. Замена постоянного (электронной картой) пропуска производится в следующих случаях:

- порче;
- утере или краже;
- изменение персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного пропуска производится на основании обращения учащегося или работника Учреждения.

2.3.8. Учащимся, работникам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;
- перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.9. Пропуска, выдаваемые учащимся, работникам Учреждения подлежат возврату в Учреждение при увольнении с работы, либо отчислении из Учреждения.

2.3.10. Сторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

2.3.11. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

2.3.12. Стороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщицы, УСП или педагогического работника, к которому прибыло стороннее лицо.

2.3.13. Пропуск стороннего лица в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения. 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.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией Учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до

даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителями (законными представителями) урок посещает представитель администрации.

2.3.14. В здание Учреждения пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- 1) должностные лица федеральных, республиканских, муниципальных органов исполнительной власти;
- 2) представители законодательных (представительных) органов власти;
- 3) сотрудники правоохранительных и судебных органов.

2.3.15. Пропуск в здание Учреждения сторонних лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании приказа, подписанного руководителем Учреждения о проведении мероприятия. В приказе указываются: дата, время и место проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке (при наличии), а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон.

2.3.16. При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове гардеробщице. Гардеробщица пропускает медицинских работников в здание Учреждения в сопровождении выделенного для этого работника к больному и обратно к выходу.

2.3.17. Лицам, имеющим право входа в здание Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские сумки).

2.3.18. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственное лицо обязано произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3.19. Нахождение учащихся в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.3.20. Всякая торговля, реклама в помещениях Учреждения и на ее территории запрещена.

2.3.21. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХЧ, сторож, по распоряжению руководителя - рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений.

2.4. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у сторонних лиц ручной клади гардеробщица Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывает дежурного администратора Учреждения, стороннему лицу предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору стороннее лицо не допускается в здание Учреждения.

2.5. Пропуск автотранспорта

2.5.1. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

2.5.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя

Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.5.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, время нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

2.5.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его заменяющим) информирует полицию.

2.5.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение сторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Открытие и закрытие классов и иных помещений с материальными ценностями производится работниками Учреждения.

3.3. Выдача/ сдача ключей от помещений Учреждения производится на вахте гардеробщицей или сторожем. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/ сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.4. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным заместителем директора по АХЧ, под подпись в журнале установленной формы.

3.5. Помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты.

3.6. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.7. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Учащимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.8. Гардеробщица, сторож обязаны во время обхода обратить особое внимание на целостность дверных замков, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков или других нарушений гардеробщица, сторож обязаны сообщить руководителю Учреждения.

3.9. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях гардеробщица, сторож выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены гардеробщица, сторож о выявленном нарушении сообщает заместителю директора по АХЧ и составляет докладную записку.

3.10. Гардеробщицам, сторожу категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

3.11. При обнаружении или поступлении информации от учащихся, работников Учреждения и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов в здании и на территории Учреждения гардеробщица, сторож обязан немедленно сообщить руководителю Учреждения и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

#### **4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Учреждения**

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Учреждения материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее- материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 7ч.00 мин. до 21ч.00мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Учреждения материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Учреждения и другим, не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.3. Гардеробщица, сторож обязаны на пропускном пункте проверить соответствие наименования и количества, ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

4.4. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе гардеробщица, сторож немедленно сообщает об этом руководителю Учреждения и делает соответствующую запись в журнале.

#### **5. Порядок допуска посетителей внеурочных занятий**

5.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений используемых под внеурочные занятия производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором школы.

5.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

5.3. Сторож или гардеробщик после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

## **6. Должностные обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим.**

### **6.1. Дежурный администратор:**

- начинает свое дежурство 7ч 30 мин, заканчивает 16ч 00мин;
- вместе с дежурным учителем встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без второй обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании;
  - в случае опоздания обучающегося, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий;
  - в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;
  - во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций, согласно расписания дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;
  - обеспечивает соблюдение порядка пропуска родителей и посторонних посетителей школы;
    - в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;
    - в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
    - не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);
    - в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребенка одного.

### **6.2. Дежурный учитель:**

- начинает свое дежурство 7ч 30 мин, заканчивает через 15 мин. после окончания последнего урока;
  - вместе с дежурным администратором встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без второй обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании, сводные списки опоздавших;
  - обеспечивает контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
  - выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала,

имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекает их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подает сигнал правоохрательным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий производит осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- оказывает помощь дежурному администратору по осуществлению пропускного режима в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

### **6.3. Гардеробщик и сторож:**

6.3.1. На посту гардеробщика и сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохрательных органов, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

6.3.2. Должны 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 правоохрательными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.3.3. Обязаны:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории школы, проверить 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 заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- 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 правоохрательным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

6.3.4. Имеют 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.

6.3.5. Гардеробщику и сторожу запрещается:

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

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- 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.

## **7. Заключительные положения**

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения приказом руководителя Учреждения.