

Согласовано
Руководитель подразделения Росгвардии

от «20» г.



Утверждаю
Директор школы

В.Д.Дедух

Приказ № 19 от 10.02.2020г



Инструкция
об организации контрольно-пропускного режима
в МБОУ СОШ №2 с.Киргиз-Мияки

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальной бюджетной общеобразовательной учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с.Киргиз-Мияки муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее - школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников) и работников школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, работников школы, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника, вахтера, сторожа.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков учащихся, работников школы, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.5. 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 работников школы, а также работников охраны под роспись.

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

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск учащихся, работников школы 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 школы (заместителя директора), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (при наличии по пропускам) с 8.ч.00мин. до 21ч.00 мин.

2.4. Работники школы проходят в здание школы на основании списков (при наличии по пропускам).

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории школы, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время

убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в школу, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников школы (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителя.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – с его заместителем с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем директора школы или его заместителя.

2.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается директор школы или его заместитель и посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов

представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех работников школы, а также работников охраны под роспись.

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

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск учащихся, работников школы 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 школы (заместителя директора), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (при наличии по пропускам) с 8.ч.00мин. до 21ч.00 мин.

2.4. Работники школы проходят в здание школы на основании списков (при наличии по пропускам).

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории школы, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время

убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в школу, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников школы (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителя.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – с его заместителем с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем директора школы или его заместителя.

2.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается директор школы или его заместитель и посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

5.4. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территории) школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.

Воланова И.З. *ИЗ*
Галимова Г.Р. *ГР*
Тукеева Ф.Ф. *ТФ*
Валиева Ф.Р. *ВР*
Батталова Р.И. *БИ*
Антонов Г.С. *АС*
Зобиров У.Г. *ЗГ*
Яким И.Т. *ИТ*
Рахматуллина З.Х. *ЗХ*
Алимова З.И. *АИ*
Батталова А.В. *АВ*
Кайруллина Г.Р. *ГР*
Ареванова И.Р. *ИР*
Кузнецова Г.А. *ГА*
Мурзаваров Н.Б. *НБ*
Хисамова Л.Ю. *ЛЮ*
Семёнова С.Т. *СТ*
Аруллина Р.Р. *РР*
Хайрулова Р.Х. *РХ*
Хайруллина Р.Г. *РГ*
Ихсанов И. *И*
Максимов В.Н. *ВН*
Туретанов З.З. *ЗЗ*
Сагирова Р.А. *РА*
Зиннурова Т.М. *ТМ*
Тимсербулатов Л.М. *ЛМ*
Каримова А.З. *АЗ*
Шаранова Л.С. *ЛС*
Миссарова В.Р. *ВР*

Д/юковцев БВ Стад

Каримова СМ Д

Кариева Н.З М

Кучаурова Л.М. Юм

Туззатумина Тузр

Нугинов У.Р. У

Давлетбаев А.Л. Д

Тамбиева Р. Там

Таммурдет Р.

Хаммиева Л.А. Аф

Мухамов МР Д

Хакимова Л.В. сраб

Харифова Р.Х. Аф

Ахмедов Т.Т. В

Тохриджин Т.Р. В

Манадиба Р.Н. Ман

Латыпова А.Р. Л

Рахматкулова Р.Р. Рах

Хайрулдинова А.М. Аф

Ахметшина Р.Б. Аф

Жуланкина С.М. Жу

Иштин ДС Аф

Матазова А.Р. Мат

Тумарова З.Р. Т

Тамбиева Н.М. Там

Валиева И.С. Вал

Чересов Ч

Насалимова Л.В. Аф

Миниев Р.Р. Мин

Исмаилов Л.И. И

Самиева Р.Н. Аф.

И.А. Самиев Р.Н.