

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.А.Борисова



(подпись)

20 22 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации контрольно-пропускного
режима**

в МБОУ «СОШ №15»

г.Салават

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 внутри объектового режимов в МБОУ «СОШ №15» г.Салавата (далее—ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательной организации.

Контрольно-пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ОУ,
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ОУ;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОУ.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ОУ обучающихся и работников ОУ, родителей (законных представителей), арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ОУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОУ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ОУ;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ОУ, а также иных лиц при допуске их на объекты ОУ.

Для осуществления допуска лиц в контролируемые зоны ОУ в учреждении создаются посты охраны (далее - посты).

Количество постов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается администрацией ОУ.

Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

1.2. На постах охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении

чрезвычайных ситуаций и т.п.

1.3 Контрольно-пропускной режим утверждается директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников образовательной организации, утвержденных руководителем образовательной организации или на основании пропусков установленного образца.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территорию учреждения и его объектов, являются:

- личные пропуска (электронные карты), которые являются основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеют идентификационный номер и шифр.
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Примечание: к документам, удостоверяющим личность посетителя относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСВНГ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

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

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.

Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

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

2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательной организации и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников ОУ и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых

случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (двери) оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (дверей) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание ОУ через центральный вход.

Центральный вход открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками пулевой и физической охраны ООО «Охранная организация «Центр - Город».

2.4. Проход сотрудников и обучающихся в ОУ осуществляется по личным пропускам (электронным картам), или на основании списков обучающихся, работников образовательной организации, утвержденных руководителем образовательной организации.

2.5. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов;

Учебные занятия в ОУ начинаются с 8.15 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

2.6. Вход обучающихся в здание ОУ на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно по личным пропускам (электронным картам). Нахождение сотрудников и обучающихся на территории ОУ разрешается в рабочие дни до 19.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ОУ осуществляется только по письменному распоряжению директора учреждения или расписанию занятий, утвержденному директором учреждения.

2.7. Выход обучающихся из ОУ на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

2.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в ОУ согласно расписанию, утвержденному директором.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

2.11. Нахождение обучающихся в здании ОУ после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников образовательной организации (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.12. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.13. Сотрудники ОУ проходят в здание по личным пропускам(электронным картам).

2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.15. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя по АХЧ.

2.16. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника ОУ или дежурного администратора.

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

3. Посещение ОУ родителями и другими посетителями.

3.1. Посещение ОУ родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу.

3.2. Родители (законные представители), посетители пропускаются в ОУ на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание ОУ допускаются не дальше вахты. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

3.4. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют на вахту списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка, а также предоставляют документы, удостоверяющие личность.

3.5. Группы лиц, посещающих ОУ для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

3.6. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

3.7. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

3.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

3.9. Проход в ОУ торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

3.10. Категорически запрещается:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.11. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

3.12. Начальник службы безопасности, дежурный администратор, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4. Осмотр вещей

4.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание ОУ только после проведенного их досмотра, с применением технических средств досмотра (ручного или арочного металлодетектора).

4.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации и посетителю предлагается покинуть здание и территорию ОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов сотруднику охраны, посетитель не допускается в ОУ.

4.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть ОУ, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора ОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Въезд на территорию ОУ осуществляется по списку, утвержденному директором образовательной организации.

5.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

5.3. Движение автотранспорта по территории 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 назначенного сотрудника.

5.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

5.5. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора образовательной организации и при необходимости, по согласованию с директором ОУ, информирует территориальный орган МВД.

5.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание ОУ.

6. Оформление пропусков

6.1. Личный пропуск (электронная карта) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер и шифр и при поступлении обучающегося на обучение выдается бесплатно.

6.2. Оформление пропусков, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных пропусков осуществляется за счет родителей (законных представителей).

6.3. Приказом директора ОУ назначаются ответственные лица за выдачу и учет бесконтактных карт доступа. Ответственные лица за выдачу пропусков подают заявку на необходимое количество пропусков, ведут их учет и регистрацию в журналах.

6.4. Электронная карта доступа позволяет беспрепятственно проходить в ОУ на основании оформленного права доступа в соответствии с общим

режимом работы ОУ. Для прохода необходимо поднести электронную карту доступа к считывателю системы контроля допуском.

6.5. По окончании периода обучения личный пропуск подлежит возврату.

6.6. Электронная карта доступа является собственностью ОУ и требует бережного обращения и хранения. Электронную карту доступа не рекомендуется:

- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- сгибать, скручивать и др.

6.7. Не допускается передача личных пропусков третьим лицам. Об утере или краже личного пропуска необходимо незамедлительно сообщить администрации ОУ.

7. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

7.1. Работник должен 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 правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации

7.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта,
- проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть

на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательной организации, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

7.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников образовательной организации, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

7.5. Работнику запрещается:

- допускать на объекты (территории) образовательной организации посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательной организации и порядке организации ее охраны.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

9/девет/листов

Директор

МБОУ «СОШ №15» И.А. Борисова

