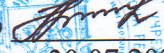


УТВЕРЖДЕНО

Директор  Э.Д.Абдуллаева  
приказом от 30.07.2020 года №159



**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ  
В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ  
МБОУ «КАМЕНОЛОНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Школа).
- 1.2. Инструкция утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность 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 учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

**Раздел 2. Организация пропускного режима**

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей).
- 2.3. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
- 2.4. Определить местом несения охраны – фойе 1 этажа основного здания, фойе здание начальной школы, местом для размещения личных вещей сторожей - подсобное помещение техперсонала.
- 2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральные входы должны быть закрыты постоянно.
- 2.6. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя Учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.10. Работники школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.11. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения**

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Обучающимся запрещается без уважительной причины выходить из школы, разрешается покинуть школу только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры и здоровья, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

### **Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения**

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

4.2. Директор Школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим, другие сотрудники с разрешения директора Школы.

4.3. Работники обязаны прибывать в Школу за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение**

5.1. Законные представители, посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.4. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

5.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

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, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.7. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.8. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий законные представители проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.10. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

## Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **Раздел 7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.3. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с руководителем Учреждения.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя учреждения.