

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ " КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2")**

ПРИКАЗ

« 15 » января 2019 г.

№ 16

п. Красногвардейское

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима
МБОУ " Красногвардейская школа №2"**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала, иных лиц прибывающих в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «По организации пропускного и внутриобъектового режима МБОУ " Красногвардейская школа № 2" », (Приложение №1).
2. Осуществлять пропускной режим в соответствии с Инструкцией «По организации и внутриобъектового режима МБОУ " Красногвардейская школа № 2" », утвержденной п. 1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «По организации пропускного и внутриобъектового режима МБОУ " Красногвардейская школа № 2" » до сведения родителей (законных представителей).
4. Учителю Роденко Е.В. ответственной за ведение сайта - разместить инструкцию на сайте школы.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа на:
 - Заместителя директора по АХЧ - Беглякова А.А.
 - Заместителя директора по безопасности - Аджибекирова Н.Н.
 - Заместителей директора по УВР – Баранова В.И., Шурубченко Н.И.
 - Заместителя директора по ВР - Умрилова И.Д.;
 - Классных руководителей;
 - Технический персонал школы.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Кулиш

С приказом ознакомлены:

Арутюнян Л.В.	Кутецкая А.Ю.	Халилов А.С.
Баранова В.И.	Лазаренко Л.Н.	Хильченко Н.К.
Бевзюк Н.М.	Макейкина Ю.В.	Чехмейстер Н.С.
Безпалюх С.А.	Меметова Г.И.	Шишова И.В.

Бирюкова С.Н.	<i>[Signature]</i>	Мовчан Е.А.	<i>[Signature]</i>	Шлыгина Н.Г.	<i>[Signature]</i>
Вдовиченко Я.В.	<i>[Signature]</i>	Обертяева Т.А.	<i>[Signature]</i>	Шурубченко Н.И.	<i>[Signature]</i>
Возная Е.А.	<i>[Signature]</i>	Орлова Е.В.	<i>[Signature]</i>	Шмалько Т.В.	<i>[Signature]</i>
Волкова О.В.	<i>[Signature]</i>	Османова Л.Р.	<i>[Signature]</i>	Яцишина С.А.	<i>[Signature]</i>
Волосач А.М.	<i>[Signature]</i>	Охрименко И.С.	<i>[Signature]</i>	Агеева Е.А.	<i>[Signature]</i>
Волосач Т.Г.	<i>[Signature]</i>	Паламар Е.В.	<i>[Signature]</i>	Акеев С.М.	<i>[Signature]</i>
Геворкян Т.А.	<i>[Signature]</i>	Пономаренко А.В.	<i>[Signature]</i>	Береговая Л.А.	<i>[Signature]</i>
Григорьев Ю.С.	<i>[Signature]</i>	Пономарчук Н.В.	<i>[Signature]</i>	Бурдов С.Г.	<i>[Signature]</i>
Гулаков Д.Г.	<i>[Signature]</i>	Роденко Е.В.	<i>[Signature]</i>	Журавлева Е.Г.	<i>[Signature]</i>
Давыденко С.Г.	<i>[Signature]</i>	Аджибекиров Н.Н.	<i>[Signature]</i>	Сигеева О.В.	<i>[Signature]</i>
Деркач Л.Н.	<i>[Signature]</i>	Бегляков А.А.	<i>[Signature]</i>	Коварж Н.М.	<i>[Signature]</i>
Кравцова К.А.	<i>[Signature]</i>	Умилова И.Д.	<i>[Signature]</i>	Козакевич Е.С.	<i>[Signature]</i>
Исмаилова Л.У.	<i>[Signature]</i>	Федосова И.П.	<i>[Signature]</i>	Лукашенко Л.Г.	<i>[Signature]</i>
Лукашенко П.В.	<i>[Signature]</i>	Немирова Т.И.	<i>[Signature]</i>	Новикова Т.И.	<i>[Signature]</i>
Отрош В.А.	<i>[Signature]</i>	Стрелец Н.Ф.	<i>[Signature]</i>	Ступак Л.Г.	<i>[Signature]</i>
Чернуха Н.Н.	<i>[Signature]</i>	Шурубченко В.В.	<i>[Signature]</i>	Щербакова С.В.	<i>[Signature]</i>
Ютина Е.И.	<i>[Signature]</i>	Раинчик Л.В.	<i>[Signature]</i>		

[Signature] Мимова Н.В.
[Signature] Мещеряков Н.С.
[Signature] Петров Н.И.

В дело № 02-23 за 2018 год
 Секретарь судебной палаты
[Signature] 15.01.2019 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

" Красногвардейская школа №2"

М.В. Кулиш

Приказ № 16 от 15.01.2019

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации пропускного и внутриобъектового режима
МБОУ " Красногвардейская школа №2"**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ " Красногвардейская школа №2" (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сторожей и вахтера.

1.5. Вахтер и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании электронных пропусков.

1.6. 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 педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сторожей и вахтера под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуются местом работы вахтера и сторожей, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч.

по организации пропускного режима.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников 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 (заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения вахтера или сторожа.

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 (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или классного руководителя.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а заместитель директора по безопасности – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение 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 школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там 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).

2.6. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.

2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы.

2.9. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.10. 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 – заместителем директора по безопасности с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения

осуществляется в сопровождении работника школы или заместителя директора по безопасности.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

4.5. 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 заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ.

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

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 дежурный сторож осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности сторожа осуществляющего функции охраны

6.1. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой,

средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

– осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы, вызвать следственно – оперативную группу ОВД и т.п.;

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

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.2. Вахтер и сторож имеет право:

– требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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. Вахтеру и сторожу запрещается:

– допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Инструкцию разработал: заместитель директора по безопасности  Н.Н. Аджибекиров

С инструкцией ознакомлены (а)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Кулиш Марина Викторовна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022