

**СОГЛАСОВАНО**

И.О. Директора МБОУ СОШ № 20  
ст. Брюховецкая

О.В. Шибинская-Савченко

«21» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО ЧОО  
«ЛЕГИОН»

С.И. Дружинец

«21» сентября 2023 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
по организации пропускного и внутриобъектового режима  
в МБОУ СОШ № 20**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 20 (далее - Инструкция и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1066 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на образовательное учреждение.

1.6. Требование настоящей Инструкции распространяется в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию школы осуществляется через центральный вход. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника, осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются на территорию и в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором школы, (список прилагается).

2.2.2. Педагогический состав и работники школы, допускаются на территорию и здание школы круглосуточно.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются на территорию и в здание школы в установленном распорядком дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в школу только с разрешения директора школы или его заместителей либо по утвержденному списочному составу учащихся.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.3. Организованное посещение кинотеатров/, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному, директором школы.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены на территорию и в здание школы по предварительной договорённости с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть информирован заранее.

Проход в здание школы разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учёта при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, **обязательна.**

2.4.2. Незапланированных проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди.

Исключение - случаи, установленные в пункте 2.4.4. настоящей Инструкции.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы, или пропускам.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно - строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения школы по распоряжению директора школы с приложением копии паспортов.

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются на территорию и в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся

работники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск на территорию и в здание школы представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографий и т.п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

## **2. Пропускной режим транспортных средств**

### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

3.1.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза, накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться

### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы, стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с разрешения директора школы.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.4. Разрешение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно – хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются ответственным администратором.

#### **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

##### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

. обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- . работникам столовой с 07:00 до 17:00;
- . посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

## **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В школе запрещено:

- . проживать, каким бы то ни было лицам;
- . нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- . осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- . курить на территории и в здании школы;
- . проносить на территорию и в здание школы пиротехнические и другие пожаро-взрывоопасные вещества;
- . загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- . проносить и употреблять наркотические (токсические) психотропные и алкогольные вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- . совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящей и должностной Инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется работником охраны.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций, работник охраны действует в соответствии с установленным алгоритмом действий.

Ознакомлен:

---

---

---

---

---

---