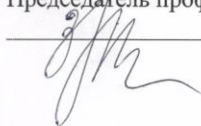


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Лященко З.Н.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ-СОШ с. Подлесное
Ю.П. Мельниченко
«09» мая 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Типовой инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в образовательных учреждениях (далее ОУ) для обеспечения безопасного пребывания учащихся и сотрудников в школе. А также для контроля за пребыванием и убытием посетителей ОУ.

1.2. Данная инструкция распространяется на сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ), учащихся и любых посетителей ОУ.

1.3. Пропускной режим для посетителей в ОУ осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет).

1.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Контрольно-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.

2.1.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- зам. директора по АХЧ,
- вахтера.

2.1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ.

2.1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.5. Сотрудники МОУ-СОШ с. Подлесное, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей МОУ-СОШ с. Подлесное с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на сайте ОУ.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Параметры охраняемой территории.

Общая площадь ОУ – 2,9га.

Площадь застройки – 5140,8.

Периметр всей территории составляет около 695метров.

Характеристика зданий:

- отдельно стоящее 4 этажное кирпичное здание;
- возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям – практически отсутствует.

Санитарные и запретные зоны на территории ОУ отсутствуют. Проникновение террористов на территорию ОУ возможно со всех сторон.

2.2.2. Инженерные сооружения.

Ограждение по периметру территории ОУ (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 1,2 метра и протяженностью около 695 метров.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

На территории ОУ отсутствуют автостоянки.

Аварийное электроснабжение отсутствует.

МОУ-СОШ с. Подлесное оборудовано автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения.

2.2.3. Месторасположение постов охраны и их оборудование.

Контрольно-пропускной пункт расположен у главных входов в здания, внутри помещения и оборудованы: телефонами, пожарной сигнализацией. На постах находятся щиты с ключами от помещений ОУ.

2.3. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Выдача и сдача ключей производится на постах ОУ.

2.3.2. При приеме помещения сторожу должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок и сдаются на пост.

2.3.3. Директор ОУ, зам. директора по АХЧ имеют право вскрывать все помещения ОУ

2.4. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

2.4.1. Один комплект ключей находится у вахтера второй - у директора ОУ.

2.4.2. Учет, хранение и выдача ключей осуществляется вахтером. Вахтер предприятия для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

2.4.3. Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника охраны или сотрудника ОУ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и

служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект учащихся, персонала ОУ и посетителей.

3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.

3.2.1. Пропускной пункт расположен у главного входа в здание в холе первого этажа. Оборудован телефоном, пожарной сигнализацией.

3.2.2. Телефоны - Отдел ОВО России по Марксовскому району; Саратовская обл., Марксовский р-н, г.Маркс, ул. 6-я Линия, 02. 8 (84567) 5-17-54, 8 (8452) 74-11-83

3.2.3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

Рабочий день начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00.

3.2.4. Месторасположение постов и их оборудование основного помещения охраны

Пост расположен у главного входа в здание 1-ом этаже, внутри помещения и оборудован телефоном. На посту находится щит с ключами от помещений ОУ.

3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

Пропуск сотрудников, учащихся, гостей в здания ОУ осуществляется через главный (парадный) вход. В школе насчитывается 4 (четыре) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: зам директора по хозяйственной части, вахтер, сторож.

3.3.1. Порядок допуска на объект по времени.

- ОУ начинает работу в 7.00 утра.
- Занятия начинаются в 8.00
- Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ.
- Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.45
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Во время учебного процесса допуск посетителей в ОУ не осуществляется.
- Доступ в школу посторонних лиц, а также родителей во время массового прохода детей на занятия категорически запрещен.
- Во время проведения учебных занятий с 8.00 до 17.00 двери школы должны быть закрыты. Выход учащихся начальных классов из школы осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе.
- Выход учащихся на улицу во время перемен категорически запрещен.
- Вход родителей в школу осуществляется по письменному приглашению учителя с обязательной регистрацией в журнале допуска. Вход родителей без письменного разрешения учителя осуществляется следующим образом:
 - вахтер узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается учащийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;
 - во время ближайшей перемены связывается с классным руководителем и получает его разрешение на допуск родителя вызывает учителя на 1 этаж для встречи родителя;
 - регистрирует пришедшего в книге допуска;
 - во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена.
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Вахтер должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
- Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.
- Допуск посетителей прекращается в 19.00.
- Школа заканчивает свою работу в 19.00. Нахождение в школе сотрудников допускается только с разрешения администрации школы.
- После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.
- В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по школе.

- В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.
- В выходные и праздничные дни допуск в школу учителей возможен только с разрешения директора школы или лица его замещающего.

3.3.2. Перечень документов для прохода на объект.

Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность и регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

Выход учащихся из ОУ происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца или по записке от классного руководителя. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: директор, администрация, зам. директора АХЧ, зам.

Остальные сотрудники ОУ по служебной записке на имя директора и за его подписью.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по АХЧ.

3.3.3. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются вахтером в Журнале учета посетителей.

Журнал учета допуска посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись охранника (вахтера)	К кому прибыл посетитель
1	2	3	4	5	6	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на КПП.

3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.3.5. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в помещении или на территории МОУ СОШ с. Подлесное или посторонних предметов, вахтер(сторож) обязан сообщить в ближайшее отделение полиции и поставить в известность администрацию школы.

3.3.6. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

3.3.7. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

3.4. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью Журнале учета посетителей.

3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.

3.5.1. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

3.5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, учащийся ОУ или посетитель обязан предъявить, а вахтер проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

3.6.1. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы.

4. Организация действий сотрудников ОУ и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

Организации действий сотрудников ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций регламентируются следующими инструкциями:

-инструкция для руководителя и персонала объекта с массовым пребыванием населения о действиях при возникновении угрозы и совершении террористических актов № 74.