

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОБОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

10.01.2019

№ 02/2

с. Тоболово

**Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Тоболовская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Тоболовская СОШ)**

С целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся, воспитанников и работников в МАОУ Тоболовская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Тоболовская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Тоболовская СОШ).
2. Разместить настоящую Инструкцию на официальном сайте учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 10 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.Ф.Жидкова

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Тоболовская средняя общеобразовательная школа**



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор школы:
Н.Ф.Жидкова

Приказ № 02/2 от 10.01.2019

**ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
МАОУ Тоболовская СОШ
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 МАОУ Тоболовская СОШ и её филиалах: филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Новокировская начальная школа-детский сад, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей», Филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульский детский сад (далее ОУ) а также в лагерях дневного пребывания, организованных на базе школ (далее - школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала школы.

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

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 руководителем школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством школы, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и вахтера (охранника).

1.5. Вахтер (охранник) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и заведующего хозяйством (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами для вахтера (охранника), оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, воспитанников, педагогических работников, 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 руководителя школы (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход и выход обучающихся, воспитанников в здание школы, из здания на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, внеклассные мероприятия, занятия кружков и секций, и др. и уход домой осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы).

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу 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, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру 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).

2.5. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

2.7. 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.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся, воспитанников для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителем школы.

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

2.10. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

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

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть школу вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной кнопки.

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.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения руководителя школы или заведующего хозяйством, 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 руководителя школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя школы (а в его отсутствие – заведующего хозяйством).

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется на парковке с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством школы (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 по заявке заведующего хозяйством школы и с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

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 руководителя 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 руководителя школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем 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 школу 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 в журнале, находящегося 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 19.00 вахтёр осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна), отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в течение суток.

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

5.6. 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 работника осуществляющего функции охраны (охранник, вахтёр, сторож)

6.1. 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны (вахте) должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны 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;

