

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Протокол № 1 от «13» января 2025г.

Мнение Родительского комитета
Протокол № 1 от «13» января 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ Нижнедобринской СШ
Н.Д. Пастарняк
Приказ № 4 от «13» января 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ Нижнедобринская СШ

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 МКОУ Нижнедобринской СШ (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Инструкция составлена 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»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Уставом образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, родителей (их законных представителей), педагогов, учебно-вспомогательного персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах утверждаются директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйственной части (далее – завхоз), а его непосредственное выполнение – на дежурного уборщика служебных помещений.

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

1.6. Входные двери, запасные выходы образовательного учреждения оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту уборщика служебных помещений.

1.7. Пост дежурного уборщика служебных помещений оснащается комплектом документов по организации физической охраны образовательного учреждения, в том числе по организации пропускного режима.

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

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, учебно-вспомогательного персонала 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 образовательного учреждения, а в его отсутствии – с разрешения дежурного уборщика служебных помещений. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся и их родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения разрешён с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Родители (законные представители) обучающихся предварительно осуществляют запись у дежурного уборщика служебных помещений, указав время и цель посещения. Вход (выход) осуществляется через центральный вход при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. После окончания времени пропуска, отведенного для входа (выхода) обучающихся, родителей (законных представителей) из здания образовательного учреждения, дежурный уборщик служебных помещений обязан произвести обход территории образовательного учреждения и осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы), заблаговременно сообщив о посещении (указать цель посещения) классному руководителю.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются на территорию образовательного учреждения при предварительной записи, сообщив о цели и времени посещения времени непосредственно лицу, посещение которого планируется, предъявив на пропуском пункте документ, удостоверяющий личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.8. Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и уборщикам служебных помещений разрешено находиться в здании образовательного учреждения в рабочие дни согласно времени, указанного в трудовом договоре.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни рабочий по комплексному обслуживанию зданий и уборщики служебных помещений беспрепятственно допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора или завхоза.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки завхоза.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади уборщик служебных помещений предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному уборщику служебных помещений посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, уборщик служебных помещений, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза), 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 образовательного учреждения, определяется приказом директора образовательного учреждения.

4.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

4.6. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и другой служебный транспорт допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза, с разрешения директора образовательного учреждения или дежурного уборщик служебных помещений.

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

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

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

4.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного учреждения осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

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

5.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 18 ч. 00 мин. уборщик служебных помещений осуществляет внутренний обход образовательного учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных света и электроприборов).

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

5.5. В здании и на территории образовательного учреждения 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектного режимов;
- вносить изменения в Инструкцию для улучшения пропускного и внутриобъектного режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектного режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Инструкции, работы ответственных лиц и др.

6.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательного учреждения:

- осуществляет контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления

- нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данной Инструкции;
 - обеспечивает исправное состояние замка на калитке, исправное состояние дверей, окон, задвижек и т.д.;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, лиц и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- 6.3. Дежурный работник обязан:
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
 - проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).
- 6.4. Посетители обязаны:
- представляться и сообщать цель визита;
 - после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
 - не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 6.5. На посту дежурного работника в обязательном порядке должны быть:
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны экстренных оперативных служб, сотрудников администрации образовательного учреждения.

7. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 7.1. Работникам запрещается:
- нарушать настоящую Инструкцию;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
 - оставлять незакрытыми двери, окна;
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей школы;
 - находится на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 7.2. Родителям (законным представителям) обучающимся запрещается:
- нарушать настоящую Инструкцию;
 - входить в образовательное учреждение через запасные входы.

7.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

8.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430385
Владелец Пастарняк Надежда Дмитриевна
Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025