

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТРАДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
образовательного учреждения
Москаленко Е.К.
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя
образовательного учреждения
Дубровин А.В.
31.08.2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ № 5
о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе и на её территории

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы.
2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.
5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.
6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.
7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают: вахтёр и дежурный сторож школы.

II. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и учащихся и других лиц на территорию школы

1. Пропуск в здание школы осуществляется:
 - лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора;
 - сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);
 - родителей и родственников, обучающихся школы и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

 - для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение,
 - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов,
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны,
 - заявка от сотрудника школы, к которому следует посетитель.
2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение, и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора.
3. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с

руководителем.

4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.
5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора.
6. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 19⁰⁰ возлагается на сторожа школы.

III. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

1. Вахтёр (сторож) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.
Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и по обеспечению безопасности и утверждается директором.
2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора.
3. Приносить, передавать и использовать спиртные напитки, табачные изделия, наркотические, психотропные и токсические вещества.
4. Приносить и применять любые виды оружия: огнестрельное, холодное, травматическое, пневматическое, газовое, шоковое.
5. Вносить и использовать любые вещества, ведущие к взрывам и возгораниям.

IV. Внутриобъектовый режим

1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на ответственного за обеспечение безопасности школы.
2. Пропуск на территорию школы осуществлять:
 - в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
 - в выходные и праздничные дни - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰.

3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным вахтёром (сторожем) под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или вахтёру, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
5. На территории школы запрещается:
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств,
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

V. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверки:
 - директором школы и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками городского управления образования.
2. Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территория школы должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и инструкциями: о дежурном администраторе, дежурном классном руководителе, дежурном учителе.

Разработал

Педагог – организатор ОБЖ

Онищенко А.С.