

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
Дальнереченского городского округа

**ПРИКАЗ №81-А**

**28.08.2023 г.**

***П.33. « Об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «СОШ №5», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- П.33.1 Ввести пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ «СОШ №5».
- П.33.2. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной работе Боярун О.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5».
- П.33.3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам обслуживающего персонала, а внутриобъектового – дежурным администраторам.
- П.33.4. Утвердить инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режимов (приложение к приказу №1).
- П.33.5. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 02 сентября 2023 года довести настоящий приказ и приложение к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- П.33.6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023 года года.
- П.33.7.. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №5»

С. Ю. Летовальцева



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №5»  
С. Ю. Летовальцева  
09.01.2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МБОУ «СОШ №5»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» (далее - школа) в целях обеспечения безопасности образовательного процесса, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ №5» осуществляется:

- в учебное (дневное) организацией, осуществляющей дежурным администратором (в соответствии с графиком работы), дежурным учителем (в соответствии с графиком дежурств классных коллективов), заместителем директора по административно-хозяйственной части, обслуживающим персоналом школы - с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы и на её территории школы, включая родителей (законных представителей) учащихся.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием и выход учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин, вход посетителей школы осуществляется с 08.00 до 18.00.

Вход обучающихся и сотрудников школы осуществляется под контролем дежурных лиц.

Во время учебного процесса и на переменах учащимся категорически запрещается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя на уроки физической культуры, экскурсии и др. или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей с визой дежурного администратора), либо по устному согласованию с родителями (законными представителями) и администрации школы в экстренных случаях. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Педагогические работники, технический персонал школы, контрагенты (представители обслуживающих организаций) пропускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Перед началом учебных занятий и до окончания уроков (согласно расписанию по каждому классу) и массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на первом этаже здания школы возле поста. Родители (законные представители) учащихся для встречи с педагогическими работниками, классным руководителем или администрацией школы сообщают ответственному за пропускной режим (дежурному администратору) фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора в экстренных случаях.

В целях соблюдения санитарных правил (п. 13.1 СанПиН 2.4.2.2821-10) при посещении родители (законные представители), посетители школы обязаны иметь сменную обувь или бахилы. Верхняя одежда должна быть оставлена в гардеробе.

В целях соблюдения п. 36 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме», доступ в школу колясок, велосипедов, скейтбордов и пр. запрещён. Лицам с ограниченными возможностями и маломобильным группам населения необходимо обратиться за помощью к дежурному учителю или к любому сотруднику школы.

По окончании уроков учитель сопровождает учащихся до выхода на 1-ом этаже здания.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, а также с согласия разрешать дежурному администратору провести их осмотр.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## **2.2. Порядок посещения школы сторонними лицами при проведении массовых и общественных мероприятий.**

Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны, расположенный при входе школы список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный администратор производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Администратор на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения в школу следующий:

ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей в школу следующий:

ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

За 30 минут до начала проведения мероприятия к входу в школу должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее - встречающие). Встречающие должны находиться у входа до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

Встречающие и дежурный администратор совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости у входа в школу и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей в школу следующий:

Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

Сотрудник, назначенный в этот день приказом по школе) отвечает за порядок при входе в школу и сохранность оборудования.

### **2.3. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Задачи дежурного администратора:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходят в школу. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

### **2.4. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей массивной ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы (его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 мая 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.

## **2.5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учащимися школы**

Охранник/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР при входе/выходе школы).

Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **2.6. Пропуск автотранспорта**

На территории школы не допускается стоянка автотранспортных средств.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Стоянка личного транспорта родителей (законных представителей) на территории школы строго запрещается. В экстренных случаях допускается стоянка личного транспорта родителей (законных представителей) в специально отведенном месте (внутренний двор).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ограждения школы, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует дежурного УМВД.

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

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, автотранспорта контрагентов (обслуживающих организаций: аварийное обслуживание, электрообслуживание, вывоз мусора, доставка продуктов питания и т.д.).

Дежурному администратору школы разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации производить осмотр въезжающих и выезжающих из ОУ транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Дежурный администратор вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

## **2.7. Порядок допуска в школу отдельных должностных лиц**

В школе при предъявлении служебного удостоверения пропускаются должностные лица, в рамках действующего законодательства. Перемещение данной категории лиц осуществляется в здании или на территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, заместителя директора по АХР, дежурного учителя.