

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Фрунзенская средняя школа" Сакского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания профкома № 5  
от «13» мая 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Стрелецкая



С.В. Костякова  
Приказ № 132 от 16.05.2022г

**ИНСТРУКЦИЯ № 14**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в МБОУ «Фрунзенская средняя школа»**

**1. Общие положения**

Пропускной режим в МБОУ «Фрунзенская средняя школа» (далее «Школа») – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию школы и в здание школы, устанавливаемый в целях защиты участников образовательного процесса и школьного имущества от противоправных посягательств.

Пропускной режим в школе определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в здание школы.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории школы и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в школе осуществляется на основании приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается в дневное время на дежурного-вахтера, в ночное время и в выходные и праздничные дни – на сторожа.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

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

2.6. Работники школы, обучающиеся, должны быть ознакомлены с данной инструкцией.

- 2.7. Инструкция должна быть размещена на информационном стенде школы, на официальном сайте школы.
3. **Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в школу**
- 3.1. Обучающиеся, работники школы и посетители проходят в здание через пост дежурного (сторожа, вахтера) у главного входа в школу.
- 3.2. Главный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебных занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 3.3. Доступ в здание школы работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы школы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы школы, утвержденных регламентом работы школы.
- 3.4. Доступ работников школы в здание школы в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в школу в нерабочее время, доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в школу.
- 3.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается:  
директору школы;  
заместителю директора по административно-хозяйственной работе;  
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, вахтерам).
- 3.6. Порядок выхода обучающихся во время работы школы определен правилами внутреннего распорядка для обучающихся.
4. **Пропускной режим для обучающихся**
- 4.1. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся проходят на учебные занятия после объяснения причины опоздания дежурному администратору или классному руководителю. Отметка об опоздании на учебные занятия вносится в дневник обучающегося дежурным администратором или классным руководителем.
- 4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного или письменного разрешения дежурного администратора.
- 4.4. Выход обучающихся из школы на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.
5. **Пропускной режим для работников учреждения образования**
- 5.1. Работники школы прибывают на свое рабочее место согласно сменности либо согласно времени по графику работы, утвержденному директором школы; учителя – не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 5.2. Все работники, кроме учителей школы приход на работу и уход с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени. Учителя отмечаются в журнале учета рабочего времени в каникулярный период.
6. **Пропускной режим для законных представителей обучающихся**
- 6.1. Законные представители обучающихся допускаются в школу при предъявлении специального пропуска.
- 6.2. При отсутствии пропуска у законного представителя обучающихся вахтер выясняет цель посещения, делая отметку о посещении в «Журнале учета посетителей».

6.3. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера, а также разрешать вахтеру их осмотр.

6.4. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера школы.

**7. Пропускной режим для должностных лиц, обслуживающих организаций, иных посетителей**

7.1. Доступ в здание школы должностных лиц, обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя вахтером (сторожем) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по спискам посетителей, утвержденным директором школы.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, вахтер действует по согласованию с директором школы.

7.4. Все посетители школы должны соблюдать правила внутреннего распорядка школы.

**8. О сохранности личного имущества работников, обучающихся**

8.1. К личному имуществу работников, обучающихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

8.2. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания работников, обучающихся находится в гардеробе.

8.3. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация школы ответственности не несет.

8.4. Спортивная одежда и обувь приносится в школу в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура и здоровье». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортзале. За сохранность вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале отвечает учитель физической культуры, проводящий урок у обучающегося.

8.5. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация школы ответственности не несет.

8.6. Положения о хранении и возможностях использования мобильного телефона определены правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

**9. Ведение документации по пропускному режиму**

9.1. Данные о посетителях вахтером фиксируются в журнале регистрации посетителей. Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Цель посещения (к кому прибыл)	Ф.И.О. посетителя	Время прихода	Время ухода
------	--------------------------------	-------------------	---------------	-------------

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора школы с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

9.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному директором школы. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## **1. Пропускной режим для транспорта**

10.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

10.2. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию школы после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

10.3. Въезд автотранспорта на территорию школы для сдачи макулатуры и металлолома, в иных случаях при производственной необходимости осуществляется по согласованию с директором школы или заместителем по хозяйственной работе.

10.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих школу (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.д.)

10.5. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.9.2.

10.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории школы, уели нахождения.

10.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует отдел внутренних дел Сакского района.

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **1. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором школы.

## **2. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

12.1. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию школы беспрепятственно.

12.2. Пропускной режим в здание школы при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

12.3. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется согласно настоящей инструкции.

## **3. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором школы.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации,

размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

13.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

**4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

14.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории школы, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим, если иное не предусмотрено приказом директора школы.

14.2. Контроль за соблюдением пропускного режима школы возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

14.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на директора школы.

**5. Перечень предметов и вещей, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в школе**

6. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
7. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
8. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
9. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
10. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
11. Химические и ядовитые вещества.
12. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
13. Принадлежности для азартных игр.