УТВЕРЖДЕНО:

 Приказ № 75 от 22.04.2019

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**“СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 Г.СЕННО”**

 **1. Общие положения**

* 1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.
	2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.
	3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования).
	4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящихся на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
	5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.
	6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.
	7. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте.
	8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работающие, родители, посетитель обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.
1. **Организация пропускного режима**
	1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя (заместителя руководителя) учреждения образования.
	2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного вахтера, сторожа, гардеробщика, уборщика помещений, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя ( далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.
	3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.
	4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у завхоза (руководителя или заместителя учреждения образования).
	5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя), а в их отсутствии – разрешения дежурного администратора.На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
	6. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.
	7. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.
	8. Посты охраны оснащаются комплектами документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.
	9. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики, системы автоматического контроля допуска (электронными системами пропуска).
	10. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.
	11. Доступ в здание учреждения общего среднего и профессионального образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.12.Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

- распитие спиртных напитков;

- курение;

- торговля;

- выгул животных.

2.14. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для приобретения табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся средства;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр.

3**. Порядок пропуска обучающихся и родителей в учреждение образования**

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания обучающихся (воспитанники учреждений дошкольного образования с родителями) пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника охраны).

3.3. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения общего среднего образования после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающихся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя) или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования.

3.8. Забирать ребенка из учреждения образования должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забрать ребенка из учреждения образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя учреждения.

3.9. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № записи  | Дата посещенияучреждения образования  | ФИО посетителя  | Документ,удостоверяющий личность  | Время входа в учреждение образования  | Время выхода из учреждения образования  | Цель посещения  | К кому из работников учреждения образования прибыл  | Подпись работника охраны  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.11. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.12. Проход родителей, сопровождающий детей на занятия и забирающих их занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.13. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждения образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками, и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

3.14. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице или у поста охраны в учреждении образования.

**4. Порядок пропуска работающих в учреждении образования**

4.1. Работающие приходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета времени:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Фамилия инициалы работающего  | Время прихода  | Подпись  | Время ухода  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |

4.2. Работающие должны прибывать в учреждении образования не менее чем за 10 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочие время, доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования;

- заместителю руководителя по хозяйственной работе (заведующему хозяйством);

4.5. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

**5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образование**

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования).

5.2. Доступ в здание учреждение образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов власти, вышестоящих и обслуживающих организации, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работников охраны в журнале регистраций посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждение образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществлять вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администрации учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждения образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятий и т.п., допускаются в здание учреждение образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовывается с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

**6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после произведенного, с согласия владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснение назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

**7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

7.2. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования разрешается без ограничений.

7.3. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин **запрещен**.

7.4. Проезд служебного автотранспорта (спецтранспорта) ( для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется по заявке учреждения образования.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.6. В случае если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляется требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает работник охраны (дворник) только по согласованию с руководителем учреждения образования.

7.8. Движение автотранспорта на территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или назначенного работника).

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрения, работник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющие) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицо его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) на территории учреждения образования беспрепятственно.

**8. Порядок пропуска и действий при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций**

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник охраны (лицо обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

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

8.3. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. **Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования**

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования или его заместителя.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.