

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«МАЙОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**  
**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждено



Директор МКОУ «Майоровская СШ»

Е.А.Гаврилова

Приказ № 44 от 26.06.2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ МКОУ «МАЙОРОВСКАЯ СШ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ с изменениями на 26.05.2021г. «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Постановления правительства РФ от 07.11.2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерство науки и высшего образования РФ, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов(территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования РФ; Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации от 4 июня 2008 г. N 03-1423.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Майоровская средняя школа» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – школа).

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

1.4. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4.1. Вход обучающихся в ОУ на учебные занятия и внеклассную деятельность осуществляется с 8.00 до 17.00 ч.

1.4.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются дежурным без записи в журнале посетителей.

1.4.3. Посторонние лица - посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей, осуществляется лицом из числа персонала ответственного за обеспечение пропускного режима.

1.4.4. Для обеспечения пропускного режима (посетителей, родителей) имеется специальное отведённое место (пункт пропуска) у центрального входа.

1.4.5. Пункт пропуска оснащен телефоном, домофоном, КТС, документацией необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, списками номеров телефонов экстренных служб.

1.4.6. Вход в здание ограничивается в рабочие дни по звонку с 8.30 после начала занятий и после окончания занятий и внеклассных мероприятий в 17.00, в выходные и нерабочие праздничные дни двери в здании школы закрыты на запорные устройства, постоянно. Данный режим препятствует неправомерному проникновению на объект, выявлению потенциальных нарушителей, противодействует подготовке или совершению террористического акта, выявлению и предотвращению несанкционированного проноса, провоза применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, оружия и взрывных устройств.

В здании и на территории школы запрещается:

- приносить оружие, взрывные и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

1.4.7. Открытие и закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным сотрудником.

1.4.8. Ответственное лицо - дежурный обязан производить осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных, подозрительных предметов (в течение смены через 2 часа).

1.4.9. Нахождение учащихся в школе после занятий без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

1.4.10. При наличии у посетителя подозрительной сумки или пакета большого размера дежурный школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета, в случае отказа предъявления содержимого посетитель не допускается в помещение школы, в случае отказа покинуть территорию школы дежурный, либо другое ответственное лицо информирует руководителя (оценив обстановку) действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации.

1.4.11. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по звонку, за 15 минут до начала занятий. А в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа (через домофон) осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

1.4.12. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по УВР. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.5. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.5.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

1.5.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена директором школы на заместителя директора по УВР.

Ежедневный (в утренние, дневные) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим. В праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, работниками школы (по согласованию). При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, запасных выходов, надежность запорных устройств въездных ворот, возможных протечек

воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, неизвестных лиц, неопознанного автотранспорта, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в специальный журнал.

1.5.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Майоровская СШ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 08.00 до 17.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.45 до 17.30;
- педагогическим работникам с 08.00 до 17.00;
- работникам столовой (работник школы) с 06.00 до 17.00;
- техническим работникам с 07.30 до 14.00 и с 14.00 до 17.00;
- родителям (законным представителям) с 08.00 до 17.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

1.5.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима действующих на основании настоящей Инструкции.

1.5.5. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

1.5.6. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении.

1.5.7. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

1.5.8. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутри объектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств,

правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

1.5.9. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

1.5.10. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем директором школы или специально назначенного приказом директора представителя школы.

## ***1.6. Пропускной режим для транспортных средств***

1.6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы.

1.6.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается.

1.6.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

1.6.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

1.6.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

1.6.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

1.6.7. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

1.6.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

1.6.9. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

1.6.10. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением директора школы.

1.6.11. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

1.6.12. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

1.6.13. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы.**

### **2.1. Пропуск в здание школы:**

- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

- родителей и родственников учащихся 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);

- родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или, в исключительных случаях, в отведенном месте.

К документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства;
- представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.

## **2.2. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного .

## **2.3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

- Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

- Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает дежурного администратора .
- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

- Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**3.** О лицах, нарушивших установленный пропускной режим немедленно сообщать директору школы для принятия дальнейших мер.

**4.** К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем) **до 15.00.**

**5.** Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрывные или огнеопасные предметы и вещества; наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

## **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

6.2. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

6.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

6.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту или разрешают их осмотреть.

6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей, по окончании уроков ожидают их на улице.

## **7. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

7.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по

предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного.

7.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

7.3 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

**8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:**

-должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

-уполномоченными сотрудниками отдела образования.

**9.** Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

**Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.**