

Утверждено:  
Директор МБОУ СОШИ  
О.В.Шатунова  
Приказ от «11» мая 2021г. № 84

**Инструкция**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**№ 04-03**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и учащихся, обеспечения установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения и иных противоправных действий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная общеобразовательная школа-интернат» (далее – МБОУ СОШИ или школа). Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШИ

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в школе устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, положениями Устава МБОУ СОШИ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на территорию МБОУ СОШИ, а также порядок движения школьного оборудования (внос, вынос, ввоз, вывоз).

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных для выполнения лицами, находящимися на территории школы в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности работников, учащихся и других лиц, установленного порядка, предотвращения хищения и других противоправных действий, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

1.3. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в здания МБОУ СОШИ;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на территорию МБОУ СОШИ веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза) оборудования школы, документов, информационных носителей и т.д.

1.4. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников школы, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза);
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории МБОУ СОШИ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта (поста охраны);
- порядок досмотра работников, учащихся, а также иных лиц при допуске их в МБОУ СОШИ.

1.5. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в школе и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность школы, сохранность школьного оборудования (имущества);
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и здание МБОУ СОШИ;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.6. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ СОШИ и включает в себя:

- закрепление за классами и отдельными работниками служебных и учебных помещений и оборудования;
- организацию преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся и воспитанников школы;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- установление в школе противопожарного режима и мер пожарной безопасности;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- организацию действий персонала, учащихся и посетителей в кризисных (чрезвычайных) ситуациях.
- установление и обеспечение в МБОУ СОШИ пропускного режима;
- установление в школе правил и мер безопасности, направленных на охрану труда, сохранение жизни и здоровья работников, учащихся и посетителей.

1.7. Директор школы является организатором системы безопасности и несёт личную ответственность за её состояние. Практическое решение вопросов обеспечения безопасности возлагается на заместителей директора.

1.8. Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов является одним из основных документов по организации безопасности школы.

1.9. Работники и посетители школы обязаны содействовать в решении вопросов обеспечения безопасности школы.

1.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц школы, постоянно работающих и временно находящихся в ней, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих МБОУ СОШИ.

1.11. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов в школе не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.12. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и учащихся школы при приеме на работу, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений, под роспись.

1.13. Организация и контроль за соблюдением в МБОУ СОШИ установленных внутриобъектового и пропускного режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранности оборудования возлагается на директора школы.

1.14. Директор МБОУ СОШИ несет персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками.

1.15. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в школе возлагается на сотрудников службы охраны (ЧОП), работников объекта (вахтера, сторожа, лиц их заменяющих), дежурного администратора и заместителя директора по АХР.

1.16. Ответственность за поддержание установленного порядка в школе, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения возлагается на сотрудников службы охраны (ЧОП), работников объекта, дежурного администратора и заместителя директора по АХР.

1.17. Ответственность за организацию, проведение и действенность профилактической работы в данном направлении несет директор школы.

1.18. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в школе оборудуется пост охраны на входе в школу и КПП в районе въездных ворот.

1.19. Требования сотрудников службы охраны, дежурного администратора и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (заместителя директора по АХР) в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, учащимися, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, находящимися на территории школы.

1.20. При нарушении установленного порядка нарушители будут доставлены к директору школы.

## **2. Внутриобъектовый режим**

2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора школы, дежурного администратора, заместителя директора по АХР, вахтера, сторожа, сотрудников службы охраны и технический персонал;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудников службы охраны (сторожей).

2.2. Директор школы и заместитель директора по АХР обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование зданий и помещений МБОУ СОШИ техническими средствами охраны, оповещения, видеонаблюдения, контроля прохода в здание, системами пожаротушения, пожарной сигнализации и управления эвакуацией;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения, пожарной сигнализации и управления эвакуацией;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в школу учащихся, работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;
- проведение инструктажа работников школы и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего порядка и распорядка дня (работы);
- привлечение к ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях МБОУ СОШИ, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заместителей директора и классных руководителей (воспитателей ГПД).

2.4. На территории МБОУ СОШИ запрещено:

- находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование без разрешения директора;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителя;
- курить, распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические изделия;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том слабоалкогольные), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие

которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии владельца работниками администрации школы и сотрудниками службы охраны (вахтером, сторожем).

2.6. При выявлении противоправных действий и признаков, вещи и их владельцы задерживаются сотрудником службы охраны, дежурным администратором, о чем ставится в известность руководство МБОУ СОШИ.

2.7. Работники МБОУ СОШИ обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;  
- по окончании рабочего дня убирать все документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня закрыть кабинет, сдать его под охрану, в т.ч. сдать ключи от него сотруднику службы охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

### **3. Требования, предъявляемые к помещениям**

3.1. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;  
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;  
- памятки сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях, в том числе при угрозах террористического характера.

3.2. Окна помещений нижних этажей зданий должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Как минимум одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

3.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ СОШИ установлен круглосуточный режим работы. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Доступ на территорию школы в рабочие дни для работников осуществляется с 7:00 до 21:00, для обучающихся с 7:30 до 20:00.

Пребывание и доступ на территорию МБОУ СОШИ за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по разрешению директора школы.

3.4. Сотрудники службы охраны и дежурный персонал школы круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота и входы в здания школы, которые не используются для пропуска в здание школы в рабочее время (основной вход).

### **4. Пропускной режим**

#### **4.1. Порядок допуска транспортных средств в МБОУ СОШИ.**

4.1.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется строго с разрешения директора школы.

4.1.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на территорию школы в нерабочее время (ночное время с 21.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости или по личному распоряжению директора МБОУ СОШИ.

4.1.3. Транспортное средство, въезжающее на территорию МБОУ СОШИ, подлежит предварительной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам и отсутствия предметов, запрещенных для ввоза на территорию школы. Осмотру подлежит кабина и салон транспортного средства.

4.1.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимое оборудование, сотрудник службы охраны (работник школы) выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

4.1.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или выезда с её территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной, наличия запрещённых предметов) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории школы, о чем ставится в известность директор или администрация школы.

4.1.7. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных и спасательных служб и лица, следующие в них, допускаются на территорию школы по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

4.1.8. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний, а также при вызове в случае экстренной ситуации.

4.1.9. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории школы в сопровождении работников школы.

4.1.10. Решением директора МБОУ СОШИ, допуск транспортных средств на территорию школы, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### 4.2. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

4.2.1. При возникновении кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов. В данных ситуациях по решению директора доступ или перемещения по территории МБОУ СОШИ может быть прекращен или ограничен.

4.2.2. При возникновении в МБОУ СОШИ кризисных ситуаций решением директора доступ разрешается только: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов, органов безопасности и т.д.

Время нахождения в МБОУ СОШИ вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности руководящего состава, регистрируются в журнале.

В случае осложнения оперативной обстановки работники школы обязаны:

- при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения школы прекратить пропуск посетителей, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников школы, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;

- выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц службы безопасности или сотрудников МВД, ФСБ или Росгвардии;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в МБОУ СОШИ доложить директору школы, сотруднику службы охраны, дежурному администратору и далее действовать по их указанию. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании или разлинии химических веществ на территории школы прекратить допуск. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны действовать согласно Инструкции о порядке действий при пожаре.