

Утверждаю

Директор МАОУ МО Динской район

СОШ №39 имени Н.П Жугана

Е.В Мороз

» августа 2023 г



Инструкция

по организации пропускного режима МАОУ МО Динской район СОШ 39 имени Н.П Жугана

I. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по организации пропускного режима в МАОУ МО Динской район СОШ 39 имени Н.П Жугана (далее учреждение) разработана на основании ФЗ от 06.03.2006 г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 г., от 28.12.2010 ФЗ № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г., от 29.12.2012 г., ФЗ №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 30.12.2021 г., а также в соответствии с Уставом школьного образовательного учреждения.

Данная инструкция определяет организацию и порядок осуществляет контрольно- пропускного режима МАОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П Жугана в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания правопорядка;
- обеспечение антитеррористической защиты;
- организации доступа персонала, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей школы, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств в учреждение, въезда и выезда транспортных средств в учреждение и на его территорию;
- исключения несанкционированного проникновения граждан в учреждение и на его территорию, транспортных средств и в здание;
- защиты собственности организации, рационального и эффективного её использования.

Контрольно-пропускной режим организуется директором образовательного учреждения и предусматривает:

- наличие поста охраны, выставляемого ЧОП согласно договору;
- организацию охраны здания и всего периметра учреждения силами сотрудников ЧОП и техническими средствами охраны и наблюдения.

Контроль за соблюдением пропускного режима, выполнению обязанностей по предотвращению несанкционированного проникновения на территорию и здание образовательного учреждения возлагается на:

- директора образовательного учреждения;
- заместителя директора по безопасности;
- дежурных администраторов;
- сотрудников охраны ЧОП.

Непосредственный допуск на территорию учреждения возлагается на сотрудников охраны ЧОП, осуществляющих круглосуточную охрану.

Постоянный персонал, родители (законные представители учащихся), учащиеся, сотрудники охраны ЧОП обязаны соблюдать и выполнять требования настоящей инструкции.

II. Организация контрольно-пропускного режима.

Доступ в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход:

- постоянного персонала и обучающихся - с 07.00 до 20.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- родителей (законных представителей) – с 10.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- посетителей – с 10.00 до 16.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

В выходные и праздничные дни постоянный персонал, обучающиеся посещают учреждение по согласованию с руководителем учреждения. Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, заведующая хоз.частью имеют право прохода на территорию и в здание учреждения круглосуточно.

Право прохода на территорию образовательного учреждения при предоставлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания (расследование, инспектирование и т.д) имеют:

- сотрудники прокураторы, следственного комитета, ФСБ, МВД, Росгвардии;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения осуществляющих санитарный надзор.

Родители (законные представители обучающихся) допускаются на территорию и в здание учреждения на основании списка предоставленного руководителю учреждения (в случае его отсутствия – лицу, исполняющего его обязанности). Списки подготавливают преподаватели отдельных дисциплин, классные руководители и лица иницирующие такие встречи.

Форма списка представлена (приложении №1). Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества, номер документа удостоверяющего личность.

Проход на территорию и здание образовательного учреждения представителям сторонних организаций разрешен в рабочие дни с 08.00 до 17.00 , а также в выходные и праздничные дни, вне рабочее и ночное время осуществляется по списку (приложение №2) утвержденного руководителем учреждения и согласованному с заместителем руководителя учреждения по безопасности. Такие списки подготавливаются лицами, иницирующими выполнение необходимых работ.

Списки сотрудников организаций проводящих работы по выполнению контрактных обязательств должны быть подготовлены и предоставлены руководителю учреждения до начала работ (приложение №2).

Проход на территорию и в здание учреждения родителей (законных представителей обучающихся), лиц прибывших на совещание, родительские собрания, выпускные мероприятия, торжественные праздники, занятия по физической подготовке и тренировки, встречу с артистами и т.д и т.п., осуществляется по спискам, подготовленными лицами ответственными за проведение таких мероприятий. Эти списки предоставляются на утверждение руководителю учреждения.

Все лица, пребывающие в учреждение, допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Ответственные за проведение таких мероприятий своевременно подготавливают и предоставляют на утверждение списки руководителю учреждения, которые передаются на пост охраны. Список участников таких мероприятий представляется по форме (Приложение №2).

Уточнение участников, внесенных в списки организаций, на проведение текущих работ, проводится ежеквартально.

При проходе через пост охраны группы детей, старший группы передает список дежурному охраннику.

Работники аварийных, медицинских, пожарных служб в случаях экстренных вызовов (пожара, взрыва и т.д) допускается на территорию и в здание учреждения в сопровождении сотрудника охраны ЧОП с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение №3).

Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану учреждения, допускается в здание по документам удостоверяющим личность.

Лица в состоянии алкогольного, наркотического опьянения в здание и на территорию не допускаются.

III. Порядок вноса (выноса), въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения

Постоянному персоналу учреждения, родителям (законным представителям обучающихся), обучающимся, представителям охраны ЧОП категорически запрещается внос взрывчатых веществ, горючих и легко воспламеняющих жидкостей и других веществ, способных нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см*75 см* 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание учреждения не разрешается.

Въезд транспортных средств на территорию учреждения запрещен, за исключением случаев ввоза (вывоза) материальных средств, вывоза мусора, а также при проведении ремонтных плановых и вне плановых работ. Парковка и въезд частных транспортных средств на территорию учреждения запрещена. Въездные ворота должны быть всегда в закрытом состоянии. При проведении работ (плановых и вне плановых) сторонними организациями с разрешения директора учреждения разрешен въезд.

В случаи не запланированного прибытия (экстренных случаях) беспрепятственный проезд разрешен пожарным машинам, автотранспорту аварийных служб, бригад скорой помощи.

Все лица прибывшие в учреждение подлежат обязательной регистрации в журнале учета посетителей (Приложение №3).

IV. Служебные помещения и кабинеты

По окончании работы в аудиториях (классах) работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять открытыми двери служебных помещений и ключи в дверных замках.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии постоянного персонала учреждения.

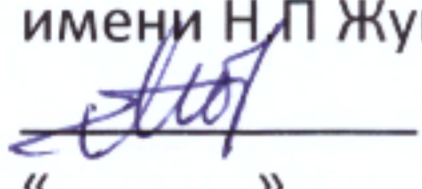
Ключи от аудиторий (классов), служебных кабинетов выдаются постоянному персоналу на посту охраны с записью в книгу приема и сдачи служебных помещений. Ключи от аудиторий (классов, служебных кабинетов) выдаются постоянному персоналу, включенному в список ответственных за аудитории (классы, помещения), который находится на посту охраны.

Заместитель директора школы по безопасности



С.Кова

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
МАОУ МО СОШ №39

Разрешаю Директор МАОУ
МО Динской район СОШ №39
имени Н.П Жугана
 Е.В Мороз
« _____ » _____ 20__ г

Список

лиц для прохода в здание МАОУ МО Динской район «СОШ №39
имени Н.П Жугана»

(указываются конкретные даты)

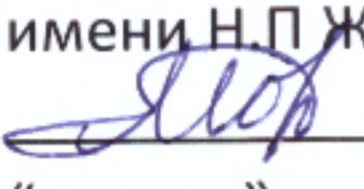
№ ПП	Ф.И.О	№ Документа удостов.личность	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

Ф.И.О

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
МАОУ МО СОШ №39

Разрешаю Директор МАОУ
МО Динской район СОШ №39
имени Н.П Жугана
 Е.В Мороз
« _____ » _____ 20__ г

Список

лиц сторонних организаций для прохода в здание МАОУ МО Динской район «СОШ №39 имени Н.П Жугана» для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во вне рабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

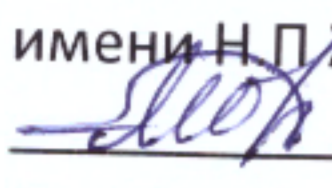
№ ПП	Ф.И.О	Наименование организации	Номера служебных помещений	№ Документа удостовер.личность	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6	7

Должность

Подпись

Ф.И.О

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
МАОУ МО СОШ №39

Разрешаю Директор МАОУ
МО Динской район СОШ №39
имени Н.П. Жугана
 Е.В. Мороз
« _____ » _____ 20__ г

Список

автотранспорта для проезда на территорию МАОУ МО Динской район
«СОШ №39 имени Н.П. Жугана» в период

(указываются конкретные даты)

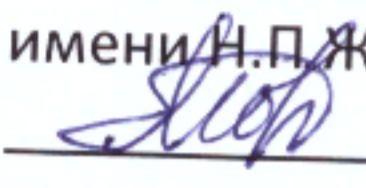
№ ПП	Наименование организации	Марка автомобиля	№ Документа удостовер.личность водителя	Дата и время въезда	Дата и время выезда
1	2		3	4	5

Должность

Подпись

Ф.И.О

Приложение №4
к Инструкции по организации
пропускного режима
МАОУ МО СОШ №39

Разрешаю Директор МАОУ
МО Динской район СОШ №39
имени Н.П. Жугана
 Е.В Мороз
« _____ » _____ 20__ г

Журнал учета посетителей

МАОУ МО Динской район «СОШ №39 имени Н.П Жугана»

№ ПП	Дата посещения	Ф.И.О посетителя, наименование организации	№ Документа удостов.личность	Время посещения	Время ухода
1	2		3	4	5