МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПРУЖИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **01.08.2018**  |  |  | **№ 01-09 / 64** |

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в МОБУ «Пружининская СШ»**

Согласно постановлению Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» во исполнение плана неотложных мероприятий по усилению антитеррористической безопасности в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую **ИНСТРУКЦИЮ по организации пропускного и внутриобъектового режимов** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пружининская средняя школа»
2. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МОБУ «Пружининская СШ», утвержденное приказом от 20.07. 2017 г. № 01-09/57 отменить.

**Директор: А. Б. Бучнева**

**Ознакомлены и согласны:**

Приложение 1 к приказу № 01-09/64 от 01.08.2018

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Пружининская средняя школа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая Инструкция **разработана** в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Пружининская средняя школа» (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала школы.
	2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
	3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
	4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожа и гардеробщика.
	5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.
	6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в учительской.

* 1. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.
	2. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.
1. **Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**
	1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
	2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в ее отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

* 1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются на территорию школы) с 07 ч. 50 мин. до 15 ч. 00 мин.
	2. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

* 1. Работники школы проходят в здание школы беспрепятственно.
	2. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы и осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
	3. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий проход посетителей осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

* 1. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
	2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
	3. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы.
	4. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам.
	5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
	6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем директора школы.
	7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
	8. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находится в здании школы в рабочие дни до окончания уборки.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководитель школы и лица, им вызванные.

* 1. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
1. **Осмотр вещей посетителей**
	1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
	2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором.
	3. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

* 1. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение гардеробщик либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
	2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
1. **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**
	1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).
	2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
	3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
	4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора.

* 1. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем работника школы.

* 1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
	2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и с разрешения директора школы или дежурного администратора.
	3. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
	4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
	5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости - территориальный орган внутренних дел.
	6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
	7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.
1. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**
	1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
	2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников и окончания уборки гардеробщик, а в 22.00 сторож осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
	3. В нерабочее время (длительные выходные дни) обход осуществляется согласно графику дежурств дважды в сутки..
	4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные учителя в соответствии с утвержденным графиком.
	5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
	6. В здании и на территории школы образования запрещается
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
* приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
* курение.
1. **Обязанности работника, осуществляющего функции охраны.**
	1. Работник должен знать
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. На посту охраны должны быть
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
	1. Работник охраны обязан
* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору;
* осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.
	1. Работник имеет право:
* требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
	1. Работнику запрещается:
* допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.