

Согласовано: *Матис*

Председатель профкома Матис В.Ф.

« 01 » сентября 2017г.

Утверждаю: Директор МКОУ  
«Батури́нская СОШ им. М.И.  
Важени́на»

Приказ № 84 « 01 » сентября 2017г.

С изменениями от 25.01.2023г. приказ  
№ 7 от 25.01.2023г.

Директор Яговитина О.А.

С изменениями от 26.01.2024г. приказ  
№ 13 от 26.01.2024г.

Директор Яговитина О.А.

## ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### МКОУ «Батури́нская средняя общеобразовательная школа имени М.И. Важени́на»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и воспитанников в МКОУ «Батури́нская средняя общеобразовательная школа имени М.И. Важени́на» структурном подразделении «детский сад» (далее - ОУ), а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих ОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание ОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Важени́на» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Важени́на», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (вахтерами, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением возлагаются на завхоза, преподавателя-организатора ОБЖ.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Важени́на», должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.7.Исполнение требований, определяемых настоящей Инструкцией, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Вaжени́на».

1.8.В целях ознакомления посетителей МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Вaжени́на» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МКОУ «Батури́нская СОШ им. М.И. Вaжени́на», посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1.Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу в фойе, оборудован телефоном.

2.2.Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающиеся механизмы изнутри (засов, задвижка).

2.3.Запасные выходы постоянно закрыты изнутри и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или завхозом.

2.4.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники ОУ проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение, загранпаспорт, водительское удостоверение).

2.7.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.8.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9.Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором ОУ.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию ОУ, в здание ОУ без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов)с записью в «Журнале учета посетителей».

2.11. При посещении ОУ посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору ОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Допускается беспрепятственный доступ в образовательное учреждение сотрудников прокуратуры, полиции, национальной гвардии РФ, федеральной службы безопасности, следственного комитета РФ, расчетов пожарных и аварийных служб, врачей «Скорой помощи», автомобилей специализированных служб на территорию образовательного учреждения в целях пресечения совершения административных правонарушений, преступных посягательств, чрезвычайных ситуаций, в том числе совершения террористических актов при предъявлении служебного удостоверения.

2.14.В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, завхоз, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.15.В выходные дни имеют право входа в здание ОУ руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16.Крупногабаритные предметы вносятся в ОУ на основании соответствующих документов, с разрешения директора ОУ или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17.Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.18.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

2.19.При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1.Посетители, находясь в помещении ОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам ОУ, обучающимся и другим посетителям ОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками ОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю ОУ о своей явке в ОУ по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ОУ;
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ОУ;
- при входе в ОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ОУ;

3.2.Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОУ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, или дежурного администратора, или директора, или просто учителя (за исключением обеспечения оперативного доступа в ОУ представителей экстренных, аварийных служб, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов);
- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ОУ и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях ОУ, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ОУ за нарушение настоящей Инструкции:

- в случае нарушений посетителями ОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1. Проход лиц в помещения ОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора ОУ.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется по разрешению директора ОУ, заместителей директора ОУ, дежурного

администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, скорой помощи, экстренных и аварийных служб, по вывозу бытовых отходов, управления ГО и ЧС, территориальных органов УМВД России работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, по возможности встречает их и проводит кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ОУ на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором ОУ.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 8.00 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала ОУ, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с настоящей Инструкцией. На период технологических перерывов и случаев, когда сотруднику необходимо временно покинуть пост осуществления пропускного режима, его заменяет работник из числа технического персонала, назначенный дневным дежурным согласно еженедельного графика дежурства по школе, составленным заведующим хозяйством.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

7.8. Выходить с территории ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

7.9. Запрещается находиться на объекте образовательной организации в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

**11. Сдача и приём служебных помещений** 11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.