



## **Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 461 Колпинского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 461 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, 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.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на председателя комиссии по обеспечению безопасных условий деятельности учреждения (далее – председатель комиссии), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сторожа (вахтера).

1.5. Сторож (вахтер) осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

В начале учебного года председатель комиссии проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и второй комплект у заместителя директора по АХР.

1.8. Основной пункт пропуска в образовательное учреждение оборудуется местом для сторожа (вахтера), оснащается турникетом, комплектом документов по организации охраны образовательного учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков (если таковые имеются), а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

### **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей**

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, председателя комиссии, заместителя директора по АХР, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
- На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход обучающихся в здание образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно через турникет по персональным БСК. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы или дежурного администратора.
- 2.4. Выход обучающихся из здания образовательного учреждения на переменах, во время занятий осуществляется через турникет по персональным БСК **только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.**
- 2.5. Сотрудники образовательного учреждения проходят в здание школы через турникет по персональным БСК без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож (вахтер) обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное 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)). Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей) в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.
- 2.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (председателем комиссии). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сторожу (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.8. Нахождение обучающихся в здании образовательного учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.10. Проход лиц сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется только во двор школы с 8.00 до 21.00 (без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность).
- 2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (председателя комиссии), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.13. 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 заместителя директора по АХР или завхоза школы.

2.15. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор школы и администрация.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший, к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (председателя комиссии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или председателя комиссии, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

Парковка, разгрузка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР (завхоза школы), завхоза столовой.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии).

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.

4.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускаящее 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 образовательного учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от школы вызывающих подозрение, сторож (вахтер) информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц.

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

5.1. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сторож (вахтер) осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

5.5. В здании и на территории образовательного учреждения 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.

## **6. Обязанности сторожа (вахтера)**

6.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. 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.

6.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, председателю комиссии;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно настоящей Инструкции;
- осуществлять пропускной режим в здание образовательного учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников школы, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения.

#### 6.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

#### 6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением правил установленных настоящей Инструкцией;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.