

И Н С Т Р У К Ц И Я

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Школа).

Цель настоящей Инструкции - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы Школы и пожарной безопасности.

1.5. **Территория Школы** - здание, в котором размещается Школа и прилегающая к нему территория.

1.6. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы возлагается на директора Школы.

Контроль за соблюдением настоящей инструкции работниками Школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части и дежурную смену: дежурный администратор, дежурный учитель.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Школы обеспечивают в с понедельника по пятницу: с 07.00 до 19.00, субботу с 7.00 до 14.00 лицензированные сотрудники ЧОП на договорной основе, в субботу с 14.00 до 19.00, в ночное время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно - сторожа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ

2.1. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.30 до 21.00 часов:

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 16.25 часов.

2.2.2. Внеурочная деятельность: с 13.00 до 21.00 часов.

2.2.3. Режим работы администрации понедельник-пятница с 08.30 до 16.30 часов, перерыв на обед 12.30-14.00 часов; суббота с 08.30 до 12.00 часов.

2.3. Медицинский кабинет работает понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 часов, пересмена: 13.00-14.00 часов, суббота: с 8.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

2.4. Стоматологический кабинет: понедельник - пятница: с 08.00 до 14.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

2.5. Режим работы столовой с 04.00 до 15.00 часов. Обслуживание обучающихся и работников Школы по отдельному графику.

2.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу запрещён, двери в здание

Школы и ворота для въезда транспорта на территорию Школы транспорта закрываются.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется организованной встречей классным руководителем или дежурным администратором.

3.2. Начало занятий в 08.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07.50 часов.

3.3. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в Школу в 07.30 часов.

3.4. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён.

3.5. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся из Школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя (педагога) или классного руководителя.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного педагога за проведение такого мероприятия.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.9. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Родителям (законным представителям) обучающихся вход в здание Школы разрешается по документам, удостоверяющим личность, и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Школы, к которому они пришли.

4.2. С учителями (педагогами) родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.3. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста охранника.

4.4. Для родителей (законных представителей) первоклассников на период адаптации их детей к условиям обучения в Школе (сентябрь-ноябрь) устанавливается пропускной режим: Им рекомендуется приводить детей в Школу не позднее 07.45 часов, разрешается сопровождать обучающегося до учебного кабинета, встречать обучающегося возле учебного кабинета только по окончании занятий (уроков или занятий внеурочной деятельности). ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропуск родителей первоклассников во время урока. Родители первоклассников пропускаются в здание Школы по документам, удостоверяющим личность, и согласно списку, предоставленному классным руководителем дежурному охраннику.

4.5 К руководству Школы (директору и его заместителям) родители (законные представители) допускаются по рабочим дням: понедельник с 8.30 до 17.00, вторник-пятница с 8.30-16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, суббота с 8.30 до 11.30 без перерыва и по предварительному согласованию с данным руководителем.

4.6 Выдача справок с места учебы осуществляется понедельник-пятница с 10.00 до 11.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Работники Школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по списку, заверенному печатью и подписью директора Школы. Список корректируется постоянно по мере кадровых изменений.

5.2. Педагогам рекомендовано приходить в Школу не позднее 7.45 часов.

5.3. В соответствии с расписанием, уроки (занятия) конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока (занятия).

5.4. Учителям первых классов приходить в Школу с учётом времени, необходимого для встречи обучающихся у входа в Школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель или педагог передаёт обучающихся встречающим их родителям.

5.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

5.6. Директор, его заместители и главный бухгалтер имеют допуск в Школу в любое время суток.

5.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ, или согласование директора Школы.

5.8. Учителя, сотрудники администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя (педагоги) письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором Школы или заместителем директора Школы список приглашенных на мероприятие.

5.9. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание Школы осуществляется только по спискам, утвержденным или согласованным директором Школы (или лицом, его замещающим).

5.10. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 19⁰⁰ возлагается на сторожа.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛ

6.1. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора Школы и/или по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. К руководству Школы (директору и его заместителям), а также работникам бухгалтерии и специалисту по кадрам посетители допускаются по рабочим дням: понедельник с 8.30 до 17.00, вторник-пятница с 8.30-16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, суббота с 8.30 до 11.30 без перерыва и по предварительному согласованию с данным руководителем или специалистом.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

6.5. Обеспечивается круглосуточный, беспрепятственный доступ в здание образовательного учреждения действующих сотрудников правоохранительных органов: МВД, прокуратуры, СК, ФСБ, ФСИН, ФССП и др. **по предъявлению ими служебного удостоверения с указанием цели визита**, а также действующих сотрудников МЧС и скорой помощи в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы автомашин, на правах частной собственности, запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

7.3. Досмотр автотранспортных средств, въезжающих на территорию Школы производит, заместитель директора по АХЧ, в ночное время, выходные и праздничные дни сторож.

7.4. Досмотр автотранспортных средств, осуществляющих поставку продуктов для Школьной столовой, въезжающих на территорию Школы производит заведующий производством.

7.5. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны и др., а также транспорту правоохранительных органов: МВД, прокуратуры, СК, ФСБ, ФСИН, ФССП и др.

7.6. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

7.7. Весь транспорт, въезжающий на территорию Школы, регистрируется записью в журнале установленного образца с фиксацией точного времени въезда и выезда.

8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

8.1. Внос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Школы.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное оружие, наркотики и т.д.).

8.3. Вынос материальных ценностей из здания Школы осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора по АХЧ.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

9.1. Контроль за соблюдением на территории Школы установленного режима, порядка и мер пожарной и антитеррористической безопасности возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

9.2. Пропуск на территорию Школы осуществляется:

9.2.1. в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 19⁰⁰

9.2.2. в выходные и праздничные дни - только по согласованию с администрацией Школы

9.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным охранником ЧОП'а или сторожем под роспись в журнале приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники предприятия обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

9.4. К концу рабочего дня все ключи должны быть сданы на вахту и при передаче смены охранник или сторож должны фиксировать наличие ключей и делать соответствующую запись в журнале.

9.5. По окончании работы Школы (в будни 21.00), сторож осуществляет внутренний обход здания по маршруту: 1 этаж: учебные кабинеты, помещение пищеблока, медицинский кабинет, стоматология, учебные мастерские, на 2 этаже бухгалтерии, большой спортзал, кабинет биологии, химии, информатики, приемная и кабинет директора, кабинеты заместителей директора, на 3 этаже библиотека, медиатека, кабинет физики, английского языка, малый спортзал. При обходе сторож обращает внимание на целостность окон, дверей, проверяет отключение света в кабинетах, туалетах, раздевалках и т.п., проверяет отсутствие утечки воды в туалетах, учебных кабинетах где находятся раковины.

После осмотра помещений Школы сторож обязан провести осмотр территории Школы вокруг здания с обязательным осмотром запасных выходов на предмет целостности дверей и замков, окон, проводят обязательный осмотр отмостков, углов за ступенями крылец, пандуса, контейнеров для мусора на предмет присутствия посторонних предметов, подозрительных пакетов. В темное время суток сторож использует фонарик, который обязательно находится на вахте. Результаты обхода заносятся в «Книгу приема-сдачи дежурств».

Ночью, в выходные и праздничные дни обход осуществляется через каждые два часа.

9.6. Все сотрудники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП'а, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.7. На территории Школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

9.7.1 проводить без разрешения директора Школы (лица его замещающего) фото-, кино- и ви-

деосъемки за исключением случаев служебной необходимости оперативных действий правоохранительных органов: МВД, прокуратуры, СК, ФСБ, ФСИН, ФССП и др. **по предъявлению ими служебного удостоверения**;

9.7.2 приносить, передавать и использовать с любой целью оружие (за исключением сотрудников правоохранительных органов и охраны, имеющих при себе огнестрельное оружие и спецсредства) колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

9.7.3 осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

9.7.4 курить;

9.7.5 загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

9.7.6 совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

9.7.7 употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

9.7.8 приносить и употреблять в Школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

10. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

10.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы осуществляется в виде проверки:

10.1.1. директором Школы и его заместителем по административно-хозяйственной части;

10.1.2. должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

10.1.3. уполномоченными сотрудниками управления образования администрации города Лангепаса.

10.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и Положениями о дежурном администраторе и дежурном классе.