


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Решотинская средняя школа №10 имени Героя Советского Союза В.В.Женченко»

663840, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт.Нижняя пойма, ул.Первомайская 1,  
тел.8(39171)42-3-52, E-mail: rsosh10@yandex.ru  
ИНН 2428002091 КПП 242801001

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «РСШ №10 им. В.В. Женченко»  
Ю.В. Дэр



## ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «РСШ №10 им. В.В. Женченко»

### 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 и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Решотинская средняя школа № 10 им. В.В. Женченко» (далее – образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по антитеррористической защищенности.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

### 2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. 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.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по антитеррористической защищенности).

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

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно по пропускам.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР, ВР) или дежурного администратора.

2.5. С понедельника по пятницу осуществляется обход здания и территории, проверка выходов техническим персоналом и дворником перед началом рабочего времени и далее согласно графику с записью в журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории.

2.5.1. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, работники вахты обязаны произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. 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 в журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику вахты документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, сотрудникам столовой) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00 ч.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор, заместитель директора по УВР, ВР, работники, осуществляющие дежурство в праздничные (выходные) дни в школе по приказу директора.

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

2.14. Организовать ежедневный контроль дежурных администраторов согласно графику утверждаемому приказом на начало учебного года.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Сотрудник вахты вправе проводить выборочный осмотр вносимых на территорию МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко» вещей (сумок, рюкзаков, пакетов, портфелей и иных предметов) с целью выявления предметов, запрещенных к проносу. (Приложение 1)

3.2. Осмотр проводится визуально, без нарушения целостности упаковки и содержимого. При наличии достаточных оснований полагать, что в вещах находятся опасные предметы, вызывается

наряд полиции.

3.3. В случае отказа предъявить вещи для осмотра лицу может быть отказ в проходе на территорию МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко». Решение об отказе принимает сотрудник вахты, дежурный администратор с немедленным уведомлением руководителя МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко» или его заместителя.

3.4. Лица, отказавшиеся от осмотра и не прошедшие на территорию МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко», могут передать необходимые вещи (учебники, тетради и т.п.) через сотрудников школы после их осмотра.

3.5. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором.

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

4.1. Въезд на территорию школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по антитеррористической защищенности.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по антитеррористической защищенности).

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

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

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

5.2. Перед началом каждого рабочего дня заместитель директора по антитеррористической защищенности контролирует работников на проведение ими проверок безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояние запасных выходов, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, дежурный сотрудник вахты осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. 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, огне-

опасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

6.1. 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, 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. Работник охраны обязан:

- 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.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

6.4. 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;

6.5. 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.

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещённых к проносу на территорию  
МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко»**

На территорию МБОУ «РСШ № 10 им. В.В. Женченко» запрещается проносить:

1. Оружие любого вида, боеприпасы, взрывчатые вещества и пиротехнику.
2. Ядовитые, токсичные, едкие, радиоактивные и легковоспламеняющиеся вещества.
3. Наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги.
4. Алкогольную продукцию.
5. Острые, колющие и режущие предметы, не предназначенные для учебных целей или не упакованные надлежащим образом.
6. Устройства для негласного получения информации.
7. Иные предметы, представляющие угрозу безопасности, согласно ГОСТ Р 58485-2024.