

Утверждена  
Приказом директора МБОУ «Кадетская школа»  
от «28» августа 2023 года № 189

**ИНСТРУКЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА»**

Г. БИЙСК

# ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»; Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями); Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»; Уголовным кодексом РФ, раздел 9 «Преступления против общественной безопасности и общественного порядка», гл.24, ст. 205 «Терроризм» (принят Госдумой 24.05.96); Постановлением Правительства РФ от 15.09.99 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»; ППБ-01-03 «О пожарной безопасности» осуществляется пропускной режим (далее ПР).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании Типовой инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в образовательных учреждениях (далее ОУ), приказов МКУ "Управление образования Администрации г. Бийска" и приказов по МБОУ «Кадетская школа» для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в школе. А также для контроля за пребыванием и убытием посетителей ОУ.

1.3. Данная инструкция распространяется на сотрудников, обучающихся и любых посетителей ОУ.

1.4. ПР в 1 и 2 корпусах МБОУ «Кадетская школа» осуществляет сторож/вахтер и дежурный администратор.

1.5. ПР для посетителей в ОУ осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ; удостоверение беженца).

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

## 2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Кадетская школа». Пропускной режим в 1 или 2 корпусе МБОУ «Кадетская школа» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание.

2.1.2. Охрана помещений 1 и 2 корпусов МБОУ «Кадетская школа» осуществляется сторожами/вахтерами.

2.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в 1 и 2 корпусе МБОУ «Кадетская школа» возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- ответственного за антитеррористическую защищенность в МБОУ «Кадетская школа»;
- сторожа/вахтера.

2.1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в ОУ возлагается на:

- дежурного администратора в 1 и 2 корпусе МБОУ «Кадетская школа».

2.1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.1.6. Сотрудники МБОУ «Кадетская школа», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа 1 и 2 корпусов МБОУ «Кадетская школа» и на официальном сайте ОУ.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Инженерные сооружения.

Ограждение по периметру территории ОУ (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой до 2,0 метров. Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами. На территории ОУ отсутствуют автостоянки. На территории ОУ отсутствуют технические средства обнаружения и сигнализации. Проход персонала и обучающихся на территорию ОУ производится через центральные входы. Ворота (калитка) не оборудованы техническими средствами технического контроля и средствами повышения уровня физической защиты. Ворота постоянно закрыты. Один комплект ключей находится у сторожа/вахтера, второй - у заместителя директора по АХР, третий - у директора. Основное электроснабжение ОУ осуществляется от городской электросети. Основной щит электропитания расположен в ОУ. Скрытые подходы к электрощитовой отсутствуют. Аварийное электроснабжение отсутствует. 1 и 2 корпус МБОУ «Кадетская школа» оборудованы автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения (два контура) и кнопкой КТС.

2.2.2. Посты охраны 1 и 2 корпусов МБОУ «Кадетская школа» расположены у главного входа в здание, внутри помещения и оборудованы телефоном, кнопкой КТС, охранной и пожарной сигнализацией. На посту охраны находится щит с запасными ключами от помещений ОУ.

2.2.3. Организация связи между постами охраны и руководством ОУ осуществляется по телефонам:

Пост охраны 1 корпуса - 43-82-44.

Пост охраны 2 корпуса - 43-08-73.

Секретарь директора - 43-82-45.

Контакты:

Отдел вневедомственной охраны, обслуживающий ОУ. Дежурная часть - тел. 45-01-45.

Инспектор ПДН – тел. 44-91-97.

2.4. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.4.1. Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения ОУ под охрану, состоит из администрации ОУ, учителей и обслуживающего персонала школы (приложение №1). Выдача и сдача ключей производится на посту охраны ОУ с последующей регистрацией в Книге сдачи выдачи ключей.

2.4.2. Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора ОУ составляется график дежурства должностных лиц. С понедельника по пятницу в ОУ назначается дежурный администратор. График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором ОУ. Совместно с сторожем/вахтером и дежурным учителем дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.

3. Месторасположение и оборудование постов сторожей/вахтеров МБОУ «Кадетская школа».

3.1. Посты сторожей/вахтеров расположены у главных входов в здания 1 и 2 корпусов, внутри помещения и оборудованы телефонами, кнопками КТС, охранной и пожарной сигнализацией.

3.2. На постах находится щит с ключами от помещений ОУ. Помещения охраны расположены на первых этажах учебных корпусов. На постах имеются огнетушители, медицинские аптечки и аккумуляторные фонари.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здание ОУ осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны. В ОУ имеются эвакуационные выходы, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной части, ответственные на случай ЧС. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует сторож/вахтер.

3.2.1. Порядок допуска на объект по времени:

- ОУ начинает работу в 7.00;
- дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.20;
- дежурный класс приходит к 7.30;
- допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.20 каждый день (кроме субботы и воскресенья);
- занятия начинаются в 8.00;
- если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ сделав запись в Журнале прибывших в ОУ с опозданием;
- педагоги обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.40;
- в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);
- во время учебного процесса допуск посетителей в ОУ не осуществляется;
- доступ в ОУ посторонних лиц, а также родителей (законных представителей) во время массового прохода детей на занятия категорически запрещен;
- во время проведения учебных занятий с 8.00 до 16.00 часов двери ОУ должны быть закрыты. Выход обучающихся начальных классов из школы осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе;
- выход обучающихся на улицу во время перемен категорически запрещен;
- вход родителей (законных представителей) в ОУ осуществляется по приглашению учителя с обязательной регистрацией в журнале допуска. Вход родителей (законных представителей) без разрешения учителя осуществляется следующим образом:

Сторож/вахтер:

\* узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается кадет (воспитанник), сверяет данные с имеющимся у него списком;

\* во время ближайшей перемены связывается с дежурным администратором и получает его разрешение на допуск родителя (законного представителя) в ОУ (или дежурный администратор вызывает учителя на 1 этаж для встречи с родителем);

\* регистрирует пришедшего в книге допуска;

**Во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена.**

Посторонние лица допускаются в ОУ только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сторож/вахтер должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.

Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора ОУ.

Допуск посетителей прекращается в 16.00.

3.3. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

3.3.1. Один комплект ключей находится у сторожа/вахтера, второй - у заместителя директора по АХР, третий - у директора ОУ.

3.3.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется сторожем/вахтером. Сторож/вахтер, для поддержания внутриобъектового режима, контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д. Учет, хранение и выдача ключей осуществляется зам. директора по АХР.

3.3.3. Порядок изготовления новых ключей. В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сторожа/вахтера или сотрудника ОУ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка. Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХР за счет бюджетных/внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа. За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

3.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

4. Пропускной режим

4.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала ОУ и посетителей.

4.2. Организация работы пропускных пунктов 1 и 2 корпусов МБОУ «Кадетская школа».

4.2.1. Образовательное учреждение охраняется сторожами/вахтерами.

4.2.2. Численность охраны - 4 сотрудников. Режим работы - сутки через трое.

4.2.3. В экстренных случаях, по вызову, в ОУ прибывает группа быстрого реагирования. Группа быстрого реагирования УВО состоит из 3 человек. Вызов группы осуществляется через оперативного дежурного или кнопкой КТС. Время прибытия до 10 минут.

4.2.4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима. Обход ОУ сторожем/вахтером осуществляется через каждые 2 часа и регистрируется в журнале контроля осмотра. Рабочий день начинается в 7.00 и заканчивается в 21.00. ОУ заканчивает свою работу в 16.00. Нахождение в ОУ сотрудников (кроме уборщиков служебных помещений) допускается только с разрешения администрации школы.

После окончания работы ОУ наружные двери должны быть закрыты.

В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по ОУ.

В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.

В выходные и праздничные дни допуск в ОУ учителей возможен только с разрешения директора школы или лица его замещающего.

5. Перечень документов для прохода на объект.

Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность и регистрацией в журнале учета допуска посетителей. Выход учащихся из ОУ происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца или по записке от классного руководителя или от дежурного администратора установленного образца.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: директор, администрация, зам. директора АХР. Остальные сотрудники ОУ по служебной записке на имя директора и за его подписью. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по АХР.

5.1. Порядок учета посетителей. Данные о посетителях фиксируются сторожем/вахтером в Журнале учета допуска посетителей. Журнал учета допуска посетителей:

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись сторожа/вахтера	Примечания
----------	----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	----------------	-------------------------	------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на посту сторожа/вахтера.

5.2. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5.3. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в помещении или на территории ОУ или посторонних предметов, сторож/вахтер обязан сообщить в ближайшее отделение полиции и поставить в известность администрацию школы.

5.4. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ.

5.5. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным администратором или сторожем/вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

5.6. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сторож/вахтер обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание ОУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

5.7. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание школы, дежурный сторож/вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора МБОУ «Кадетская школа». Копия приказа должна находиться у сторожа/вахтера ОУ.

6.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

6.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, учащийся ОУ или посетитель обязан предъявить, а сторож/вахтер проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

7.1. Порядок оформления материального пропуска.

Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя директора ОУ на бланке установленного образца. Материальный пропуск оформляется для вноса (выноса) личных материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы). Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется зам. директора по АХР.

7.2. Лица, имеющие право подписи материального пропуска.

Материальный пропуск оформляется и утверждается зам. директора по АХР или лицом, его заменяющим.

7.3. Порядок хранения и обновления материальных пропусков.

Материальный пропуск оформляется в начале учебного года и действует до ухода в очередной отпуск. Материальные пропуска хранятся у сотрудников в течение текущего учебного года, после чего уничтожаются.

7.4. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется сторожу/вахтеру, при выносе - материальный пропуск сдается сторожу/вахтеру. Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы.

7.5. Действия сторожа/вахтера и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. сторож/вахтер ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож/вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8. Организация действий сотрудников ОУ и сторожа/вахтера при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Организация действий сотрудников ОУ и сторожа/вахтера при возникновении ЧС регламентируется следующими инструкциями:

- Общие обязанности сотрудников ОУ по предотвращению актов терроризма, групповых и массовых нарушений общественного порядка.
- Действия сторожа/вахтера, персонала и администрации ОУ при попытке незаконного проникновения в здание ОУ при пожаре, стихийном бедствии или при попытке совершения террористического акта.
- Инструкция МБОУ «Кадетская школа» по организации антитеррористической безопасности.

Заместитель директора по УВР

И.Ю. Топорков