

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
протокол от 08.06.2021г. № 69



Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 24»
Бурмина О.Б.
Приказ вводится в действие
от 09.06.2021 № 201

**Инструкция
по организации контрольно-пропускного режима
в МАОУ «СОШ № 24»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция в соответствии с Федеральным закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (редакция от 26.05.2021г.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)» определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ № 24» как объекта антитеррористической защищенности в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, работников школы, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения бесконтрольного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника охраны. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима на заместителя руководителя, курирующего вопросы безопасности.

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

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Пункт пропуска (вахта) оборудуется комплектом документов по организации контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, ручными металлоискателями, арочным металлодетектором, телефонным аппаратом, видеонаблюдением, системой контроля доступа дверей с видеофиксацией.

1.7. Заместитель директора по безопасности осуществляет контроль за поддержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.1. Согласно Методическим рекомендациям об организации работы общеобразовательных учреждений Республики Башкортостан учащиеся допускаются в здание школы в установленное

распорядком дня время, используя для входа в школу и выхода из школы основной вход и запасные выходы № 2 и № 11, работники школы и посетители через основной вход.

Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода и ворот 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 с 08.00ч. мин. до 19.30ч.

2.4. Работники школы проходят в здание школы при наличии электронной карточки.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу 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) с соблюдением всех санитарно-гигиенических требований. Работник, пригласивший родителей в школу, встречает приглашённых на вахте.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на вахте документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников школы (классных руководителей, руководителей кружков, секций, внеурочных занятий, учителей-предметников).

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора 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. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

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

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы отказывается покинуть школу, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости

вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

На территории школы и непосредственной близости исключается бесконтрольное нахождение транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию школы осуществляется по списку, утвержденному директорам школы.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее 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 школы.

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

4.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание школы.

5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

5.1. 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

5.3. Работник, выполняющий обязанности охраны, обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять контрольно-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 школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

производить обход территории школы не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.3. Работник имеет право:

требовать от учащихся, работников школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

5.4. Работнику запрещается:

допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.