

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 107»
Н.И. Ушенина
« 30 » _____ 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД) в МБОУ «СОШ № 107»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ № 107» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «СОШ № 107», вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание школы, посторонних предметов на территорию и в здание школы. Создание безопасных условий для учащихся и работников и установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины не санкционированного проникновения граждан, посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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 и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности

1.5. Данная инструкция доводится до всех сотрудников, учащихся, при приеме на работу или учебу, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров.

1.6. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников школы, постоянно работающих и временно находящихся на объекте, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся, на работников иных организаций и учреждений, находящихся в здании школы.

1.7. Нарушения требований настоящей инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения

не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

1.8. Основной пункт пропуска – КПП - оборудуется телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой АПС и СКУД.

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

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей с использованием СКУД

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через контрольно пропускной пункт (КПП).

КПП оснащен:

- домофоном;
- металлорамкой;
- турникетами;
- пультом управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – карта).

2.3. Для прохода через КПП работники и учащиеся школы используют персональную магнитную карту.

2.4. Вход учащихся в здание школы осуществляется самостоятельно, в рабочие дни - с 07 ч. 30 мин. в 1 смену и 13.30. во вторую смену.

2.5. Родители (законные представители) учащихся, посетители школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность с записью в журнале регистрации посетителей. Учитель, классный руководитель, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.6. Лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителями директора), с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Посещение массовых мероприятий (общее родительское собрание, концерты, мастер-классы, олимпиады, конкурсы и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

-при проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, ответственный за мероприятие предоставляет список посетителей на КПП. Посетитель сообщает название мероприятия и свое ФИО. Охранник делает в списке отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник вправе потребовать предъявить документ удостоверяющий личность;

-при проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО, за 30 мин. до начала мероприятия организуется дежурство. Дежурные должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Дежурные и охранник совместно

контролируют проход посетителей.

2.8. 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 директора по АХР Ливановой Ю.С..

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника школы.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор и его заместители.

Другие сотрудники допускаются на основании распоряжения директора.

2.11. Запрещён проход в школу лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Учителям, прочему персоналу и учащимся запрещается:

- оставлять кабинеты с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников или учащихся в данном помещении, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить, пользоваться открытым огнем в помещениях и на территории, непосредственно примыкающей к зданию школы;

- употреблять, распространять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- загромождать основные и запасные эвакуационные проходы и выходы, лестничные клетки, кабинеты, предметами и материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, а так же способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

4.2. Учителя, прочий персонал и учащие обязаны:

- поддерживать в помещениях и на территории школы чистоту и порядок;

- по окончании рабочего и учебного дня отключить (обесточить) электроприборы, оргтехнику, компьютеры и другую техническую аппаратуру, выключить освещение, закрыть окна;

- по окончании рабочего и учебного дня сдать ключи от кабинетов на вахту;
- соблюдать правила внутреннего распорядка работы школы.

4.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников и учащихся, сторож осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, учителя, прочих персонал, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Охранник, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- правила внутреннего распорядка;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной, тревожной сигнализации, видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств;

5.2. На КПП должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, система АПС, система видеонаблюдения;
- инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации, системой АПС, СКУД.
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

5.3. Охранник, сторож, дежурный администратор, дежурный учитель обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и доложить о них заместителю директора по АХР;
- 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 школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников школы и посетителей, 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 сообщить администрации школы.

5.4. Охранник, сторож, дежурный администратор, дежурный учитель имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции;
- пресекать нарушения правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

5.5. Охраннику, сторожу, дежурному администратору, дежурному учителю запрещается:

- допускать в здание школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе, порядке организации его охраны, личные данные сотрудников и учащихся;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Кузьминых С.Н., заместитель директора по БЖ

