

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №56» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

07 сентября 2022 года

№ 359

О пропускном режиме

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары и ввести в действие с 07.09.2022 г.
2. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с Инструкцией «Об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары, утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям довести Инструкцию «Об организации пропускного режима МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары до сведения родителей (законных представителей).
4. Мефодьеву Н.А., инженеру, разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары на сайте учреждения до 15.09.2022г.
5. Кугилиной Л.В., специалисту по ОТ, ознакомить с настоящим приказом всех работников школы под личную подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Жуков

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары  
Н.А. Жуков  
Приказ от 07.09.2022 № 259



## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ № 56» г. Чебоксары

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий).

1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №56» г. Чебоксары (далее-Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в Школе.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

в учебное время сторожем (вахтёром) - с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. – в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (вахтером) с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

1.4. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе назначаются приказом директора школы.

1.5. Торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

1.6. Требования настоящей Инструкции обязательны к выполнению для всех работников и других лиц, посещающих Школу.

### 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ.

2.1. Учащиеся, родители учащихся (законные представители), сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход.

2.2. Учащиеся и сотрудники школы проходят в Школу через турникеты с помощью пропусков.

2.3. Вход в Школу контролируется сторожем (вахтером) совместно с частной охранной организацией.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

3.1.1. Вход обучающихся в здание Школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно, в период с 01 сентября по 31 мая текущего года: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.

3.1.2. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу, согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором Школы.

3.1.3. Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

3.1.4. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

3.1.5. До начала уроков и после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственное лицо сторож, вахтер обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.2. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (законных представителей).

3.2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и

предъявления документа, удостоверяющего личность до турникетов. В случае необходимости пройти далее турникетов в здание школы по личным вопросам родители пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, наименование документа (паспортные данные), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Нахождение на территории школы родителей без сопровождения сотрудников школы во время уроков запрещено.

3.2.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно списку, представленному сторожу (вахтеру) и в сопровождении классного руководителя.

3.2.3. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время после учебных занятий.

3.2.4. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения.

В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок может посещать представитель администрации школы.

3.3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.3.1. Педагогические работники, технический персонал Школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2. Преподаватели Школы проходят в здание Школы в соответствии с учебным расписанием и планом работы Школы.

3.3.3. Директор и его заместители имеют допуск в Школу в любое время суток.

3.3.4. Пропуск в Школу работников и иных лиц в нерабочие дни допускается в следующих случаях: для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий; для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте; для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность Учреждения.

3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы

3.4.1. Посетители (посторонние лица) проходят в здание школы через центральный вход.

3.4.2. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), при наличии служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, наименование документа (паспортные данные), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

3.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4.4. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

3.4.5. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

3.4.6. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) или охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.4.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер) или охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож (вахтер) действует по указанию директора Школы или его заместителя.

3.4.9. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

3.4.10. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя администрации Школы. Сотрудники ФСБ, УВД и налоговых органов РФ допускаются на объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и, в сопровождении представителя администрации Школы. О прибытии указанных лиц ставится в известность сторож (вахтер).

3.4.11. Вынос и вывоз за пределы территории Школы материальных ценностей производится только в присутствии директора Школы.

3.2.12. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории разрешается только при наличии у лиц, их вывозящих (выносящих), соответствующего удостоверения (пропуска) на право доступа на объект, кроме работников Школы, соответствии указанных в материальном пропуске наименования и количества материальных ценностей.

3.5. Осмотр вещей посетителей.

3.5.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы или охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сторож (вахтер), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.6. Пропуск автотранспорта

3.6.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

3.6.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

3.6.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

3.6.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

3.7. Внутриобъектовый режим

3.7.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту» под роспись в журнале приема - сдачи помещений.

3.7.2. Вскрытие кабинета директора в нерабочее время производится только в экстренных случаях, о чем сразу сообщается директору.

3.7.3. Размножение ключей и замена замков в помещениях Школы допускается только с письменного разрешения директора Школы.

3.7.4. Уборка административных кабинетов осуществляется в присутствии лиц, ответственных за данные помещения.

3.7.5. Допуск на объект в нерабочие дни производится по письменной заявке представителей администрации или в их непосредственном присутствии. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются сторожу (вахтеру).

#### 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

4.1. Сторож, вахтёр, охранник 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 спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту вахты должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сторож, вахтёр, охранник обязан:

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (вахтера) (сторож в конце смены производит обход территории Школы, проверяет 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать 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 (воспитанников), 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
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

4.4. Сторож, вахтёр, охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящих инструкций, 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.

4.5. Сторожу, вахтёру, охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора (лица его заменяющего);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.