МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(МОУ «ГЛЕБОВСКАЯ СОШ»)

п. Глебовский

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ «Глебовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Жукова  «\_\_\_\_­­\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016года  Приказ № 147 Б от 01.07.2016г. |

**Инструкция № 12/1**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в МОУ «Глебовская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Глебовская СОШ» (далее – Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «Глебовская СОШ» (далее – учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения;

исключение возможности бесконтрольного прохода и несанкционированного въезда (выезда) на территорию учреждения;

создание условий для сохранности имущества и культурных ценностей, нормальной деятельности учреждения, а также соблюдения соответствующих правил внутреннего распорядка;

выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.3. Выполнение установленных настоящей инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц (учащихся, сотрудников учреждения, временно находящихся в учреждении и т.д.).

1.4. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении заключается государственный контракт (договор) на организацию физической охраны с частной охранной организацией (далее – ЧОП).

Для сотрудников ЧОП оборудуется рабочее место для несения дежурства (пост), предусматривается не менее 3 раз в смену обход территории и постоянный контроль посредством видеонаблюдения.

1.5. Все сотрудники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, специальных служб и правоохранительных органов.

1.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.7. Все лица находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуациях - действовать согласно инструкций, указаний сотрудников ЧОП и непосредственных руководителей.

1.8. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.9. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений, сотрудников ЧОП, осуществляющих в соответствии с государственным контрактом (договором) охрану учреждения.

**Основные понятия**

Сотрудники дежурных смен - сотрудники учреждения (ответственный по учреждению администратор, сторож), назначенные приказом для несения круглосуточного дежурства и сотрудники ЧОП.

Имущество – совокупность [вещей](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D1%89%D1%8C_(%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE)), которые находятся в [собственности](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) какого-либо [физического лица](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE), [юридического лица](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE) или публично-правового образования (включая [деньги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D0%B3%D0%B8) и [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8)), а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для собственника какую-либо полезность.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

2.2. Пропуск сотрудников, учащихся и посетителей в учреждение осуществляется через центральный вход, оборудованный видеодомофоном находящимся под контролем охраны ЧОП, а транспорта через основные ворота.

2.3. Несение дежурства на посту охраны организуется:

Сотрудниками ЧОП – с 07.00 до 19.00 час. (кроме выходных, праздничных дней, а также кроме июля и августа) в соответствии с утвержденным графиком. В необходимых случаях сотрудник ЧОП может оставить пост охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо после закрытия на ключ двери здания контрольно-пропускного пункта.

Штатными сторожами – с 19.00 - до 07.00 час. (ежедневно). В необходимых случаях сторож может оставить пост охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо (в ночное время) после закрытия на ключ двери здания контрольно-пропускного пункта.

Назначенными дежурными из числа сотрудников школы с 07.00 до 19.00 час. (на период июль- август).

2.4. Сотрудником ЧОП, сторожем, назначенным дежурным ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей, транспорта в журнале учета посетителей и учета транспорта.

**Порядок осуществления пропускного режима**

Пропуск сотрудников учреждения, учащихся, посететелей.

2.5. Документами, дающими право входа на территорию и объект учреждения и выхода являются: пропуск сотрудника, пропуск учащегося;

2.6. Выдачу пропусков производит зам. директора по безопасности.

2.7. Право прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют: директор школы, заместители руководителя учреждения, сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

2.8. Сотрудники коммунальных служб района допускаются на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

2.9. Сотрудники школы пропускаются на территорию и в здание при предъявлении пропуска установленного образца, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения.

2.10. Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей.

2.11. Посетители проходят в учреждение и покидают его в сопровождении представителя школы и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.12. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время с разрешение директора школы (по согласованию по телефону).

2.13. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению образовательной деятельности.

2.14. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения лично, либо лица его замещающего, сопровождение осуществляет один из заместителей директора.

2.15. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.16. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-  
развлекательных мероприятий проход участников осуществляется по списку, подписанным заместителем и утвержденным директором учреждения и заверенным печатью.

2.17. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.18. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

2.19. В случае отсутствия пропуска сотрудник допускается в здание с разрешения лица, имеющего право заявки на допуск посетителей. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта) по решению руководителя учреждения допуск на объект без пропусков запрещается.

2.20. При утере пропуска дубликат оформляется за счет виновного. При оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат». Прежний пропуск становится недействительным.

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, работник ЧОП действует в соответствии с инструкцией.

3**.    Пропускной режим для учащихся МОУ «Глебовская СОШ»:**

3.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по пропуску установленного образца, без записи в журнале регистрации посетителей.

 I смена - вход в вестибюль школы в 715, проход учащихся к кабинетам в 745;

II смена - вход в школу за 15 минут до начала первого урока.

3.2. В случае опоздания на урок ученик пропускается в класс, а об опоздавших учащихся дежурный учитель сообщает классному руководителю, в его отсутствие - дежурному администратору или любому заместителю директора.

3.3. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы, за ее территорию.

3.4. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации запрещён;

выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. – осуществляется только в сопровождении учителя.

 3.5.  После уроков, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями при предъявлении пропуска установленного образца.

3.6. Вход в школу и на территорию школы учащихся других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором или заместителем директора.

3.7. Документом, подтверждающим личность учащихся МОУ «Глебовская СОШ», служит пропуск установленного образца или его дневник, который учащийся обязан предъявить дежурному охраннику, сторожу, дежурному на посту охраны.

**4. Пропускной режим для сотрудников**

4.1.Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток.

4.2.  Начало занятий в школе в **8**00.  Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **840**.

 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 школу не позднее, чем **за 20 минут** до начала занятий).

4.3.  Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.4. В выходные и праздничные дни допуск  на территорию  школы разрешается только работающим сотрудникам согласно графику.

4.4.  Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

4.5. Документом, подтверждающим личность сотрудника МОУ «Глебовская СОШ», служит пропуск установленного образца.

**5. Пропускной режим для родителей учащихся:**

5.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

5.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.3. Учителя обязаны предупредить дежурного, охранника, сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу, охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник, сторож должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации; родители, поддерживая чистоту в школе, приходят в чистой обуви или используют бахилы.

5.7.  Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают

их на улице.

5.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

**6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

6.1. Охранник, сторож, дежурный на посту охраны должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал.

6.2.Если охранник, сторож, дежурный на посту охраны  не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, зарегистрировать в журнале учета посетителей и доложить о них администрации школы по телефону 49872 9 48 20, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

6.3.Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками  не допускаются.

6.5.Посторонние лица, о приходе которых охранник, сторож, дежурный на посту охраны  предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы после регистрации в журнале учета посетителей.

6.6. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

6.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

7.1.Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений и регистрации в журнале учета посетителей.

7.2. О приходе официальных лиц охранник, сторож, дежурный на посту охраны докладывает директору школы по телефону 498 72 9 48 20, если их визит заранее не был известен.

**8. Пропуск транспортных средств**

8.1. Транспортные средства пропускаются (выпускаются) на территорию (с территории) учреждения через основные ворота в период с 08.00 до 18.00 на основании списка или письменного разрешения директора учреждения, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в журнале выхода и возвращения машин ее марки, государственного регистрационного номера и времени въезда (выезда).

8.2. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

8.3. При выезде (въезде) автотранспорт подвергается досмотру (кроме автомашин «скорой помощи и пожарных»), время выезда (въезда) регистрируется в журнале выхода и возвращения машин.

8.4. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещается.

9. **Вынос (вывоз) имущества**

9.1. Вынос (вывоз) имущества с территории учреждения осуществляется по материальным пропускам установленного образца.

9.2. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи директора учреждения и ответственного за учет имущества (зам. директора по АХЧ) и печати.

9.3. Категорически запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос (вывоз) имущества в несколько приемов и с разрывом по времени.

9.4. В случае крупных поставок грузов в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии сотрудника ЧОП, обязанного следить за тем, чтобы персонал кампании - поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

9.5. Складированное имущество передается в опечатанном виде под охрану сотруднику частного охранного предприятия по книге приема-передачи имущества под охрану (приложение № 8 к инструкции).

9.6. Пакеты, бандероли, письма и т.п. от курьеров на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**10. Внутриобъектовый режим**

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности учащихся и работников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества и культурных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим определяется нормативными правовыми актами учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**Организация внутриобъектового режима**

10.1. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудники дежурных смен и другие должностные лица в соответствии с графиком обязаны производить обход и осмотр территории, здания, внутренних помещений не реже 3-х раз в смену, в ночное время - не реже одного раза в 1 час.

10.2. В МОУ «Глебовская СОШ» запрещается:

нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;

работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора учреждения;

курить;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

10.3. Сотрудники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим.

По окончании рабочего дня обязаны:

убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, дверей, надежность их закрытия, опечатать пеналы с ключами (информатика, химия, технология) и сдать помещение под охрану сотрудникам ЧОП, а сотрудник ЧОП принять их под охрану.

Порядок закрытия, вскрытия помещений, их опечатывание и сдача ключей регламентируется директором учреждения путем издания приказа о порядке сдачи под охрану и вскрытия помещений и доводится до руководства ЧОП.

3.4. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику учреждения под роспись в книге приема под охрану и вскрытии помещений учреждения. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, учащимся запрещается.

3.5. Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся у директора школы, второй экземпляр - на посту охраны, третий экземпляр – у заместителя директора по АХЧ.

3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учреждению для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.9. В случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра по решению дежурного по учреждению в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия.

О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность директор учреждения и ответственный за помещение.

3.10. При обнаружении повреждений здания, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, сотрудник дежурной смены обязан:

сообщить об этом дежурному по учреждению (директору, зам. директора), по его указанию в правоохранительные органы и оперативному дежурному ЧОО;

организовать охрану места происшествия до прибытия руководства учреждения и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;

в случае обнаружения проникновения в охраняемые помещения объекта посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;

по факту обнаружения и задержания неизвестного лица немедленно сообщить дежурному администратору по учреждению, оперативному дежурному ЧОП.

10.11. При нарушении учащимися и сотрудниками правил внутреннего распорядка сотрудники дежурных смен в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии в устной форме непосредственному дежурному администратору, в письменной форме директору учреждения.

10.12. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником школы, на территории которого проводятся работы.

10.13. Все сотрудники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному персоналу, принять меры в соответствии с инструкциями.

10.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутиобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники учреждения, частного охранного предприятия немедленно должны доложить директору (заместителю по безопасности), дежурному по учреждению, и действовать в соответствии с их указаниями.

10.15. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество проживающих граждан, сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником дежурной смены на месте правонарушения, представляется дежурному и передается в территориальные подразделения внутренних дел.

**11. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных организаций, оказывающих услуги по охране учреждения**

11.1. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками ЧОП, оказывающих услуги по охране учреждения, строятся на основе заключенного договора на оказание охранных услуг и настоящей инструкции.

11.2. Руководство ЧОП обязано:

следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции;

сообщать руководителю охраняемого объекта или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящей инструкции, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

12**. Ответственность**

Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Зам. директора по безопасности: Л.А.Феоктистова

Ознакомлен: