

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ "СОШ № 3"

А.А. Скокова
" 24 " 09 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме в МБОУ "СОШ № 3"
по адресу 9 мкр., здание № 35, 10 мкр., здание № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – школа, расположенная по адресу: 10 мкр, здание № 16).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в учреждение сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на ответственного за антитеррористическую деятельность и заведующего хозяйством.

1.6. Пропускной режим на территории учреждения обеспечивают сотрудники охраны и дежурный администратор, в вечернее время – сторож.

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

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц в здание школы

2.1. Пропуск в здание учреждения осуществляется:

- обучающихся – при наличии пропуска или дневника;
- постоянных сотрудников – по пропускам;
- лиц, временно работающих в учреждении, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому директором учреждения или руководителем организации направившего данного работника;
- сотрудников ОМВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале посетителей);
- родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам, удостоверяющим личность (с фотографией) установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника учреждения, к которому идет посетитель (с записью данных документа удостоверяющего личность в журнале регистрации посетителей по документам установленного образца);
- родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, военный билет;
- для сотрудников ОМВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.2. 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 контрольно-пропускном пункте.

2.3. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, допускаются на территорию учреждения в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, предоставленным руководством обслуживающей учреждение организации.

2.4. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора учреждения.

2.5. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале.

2.6.К руководству учреждения (директору и его заместителям, старшему воспитателю) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

2.7.К воспитателям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию со старшим воспитателем.

2.8.В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание учреждения осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим).

2.9.В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора и ответственный за антитеррористическую безопасность.

Остальные сотрудники по служебной записке на имя директора и за его подписью.

2.10.Круглосуточный доступ в школу имеют: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, завхоз и ответственный за антитеррористическую безопасность.

2.11.При проведении родительских собраний, дня открытых дверей, праздничных мероприятий и других массовых мероприятий, воспитатели передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.12.Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, предоставленным преподавателем кружков, секции и т.д.

3.Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1.Охранник и дежурный сотрудник учреждения обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются завхозом .

3.2.Запрещается вносить в учреждение горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

3.3.Действия сотрудника охраны и руководства школы в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников учреждения и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в учреждение и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лица его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

4.1. Порядок въезда-выезда транспортных средств на территорию учреждения утверждается ежегодно приказом директора. Копия приказа находится на контрольно-пропускном пункте у сотрудника охраны.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, завхоз составляет список и график въезда транспортных средств обслуживающих организаций.

Утвержденный директором список и график въезда транспортных средств находится на контрольно-пропускном пункте у сотрудника охраны.

4.3. Допуск транспортных средств, прибывших по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя с записью данных о транспортном средстве в журнал регистрации.

4.4. Журнал регистрации транспортных средств 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 запрещены.

Журнал регистрации транспортных средств находится и хранится на контрольно-пропускном пункте.

4.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела ГО и ЧС города, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения или в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.

5. Контроль обеспечения пропускного режима

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима осуществляется в виде проверок:

- директором учреждения и его заместителями;
- ответственным за антитеррористическую безопасность;
- должностными лицами ОМВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками администрации города и департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного режима должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.