Муниципальное общеобразовательное учреждение

**«Вербенская средняя школа»**

Николаевского муниципального района Волгоградской области

«УТВЕРЖДАЮ»

директора МОУ «Вербенская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исмаилов Э.С.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации внутриобъектового и пропускного режимов**

**на объекте охраны МОУ «Вербенская СШ»**

Инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Гражданско-правового договора на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, Паспорта безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а так же порядок и правила нахождения на объекте.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, 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.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, а на учащихся – в части их касающейся. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников образовательной организации, а также сотрудников охраны под роспись.

Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка организации.

**Организация пропускного режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить: в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в здании образовательной организации в дни и время, которые определены Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий, спортивных секций - по утвержденному расписанию.

В воскресенье и праздничные дни на территории здания образовательного учреждения находиться запрещено, кроме руководителя образовательного учреждения, заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности, руководителя учебного корпуса, завхоза (техника-смотрителя). В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

В соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 29 мая 2014 года № 423 «Об эффективном использовании территории, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы» разрешен доступ жителей граждан на территорию образовательного учреждения в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных образовательной организацией, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

Запрещен доступ посетителей на территории образовательных организаций во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательных организаций, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Прекращение доступа граждан на территорию образовательных организаций осуществляется с 21:00.

Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время согласно утверждённым директором образовательного учреждения списков классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам информационной системы «Проход и питание». В случае утери электронной карты учащимся, решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с письменного разрешения учителя (по согласованию с родителями учащегося) и руководителя учебного корпуса.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребенка) родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с заместителем директора по учебной части, руководителем учебного корпуса образовательного учреждения. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем после окончания уроков, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в школу и сопроводить после окончания беседы к выходу из школы.

Все родители (законные представители) в любом случае предоставляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие их личность, называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Родители допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паcпорта) и согласно утверждённым спискам.

- Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании образовательной организации (специальная зона ожидания возле поста охраны) с разрешения дежурного администратора.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

**Порядок допуска на территорию транспортных средств,**

**аварийных бригад, машин скорой помощи**

- Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательной организации по списку, заверенного директором школы или разового пропуска установленного образца, выписанным представителем Заказчика, имеющим на это право. Сотрудник охраны проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

- Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

- Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

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

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

**В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:**

— курить;

— нарушать требования пожарной безопасности;

— находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

— приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

— находиться в грязной и пачкающей одежде;

— играть в азартные игры;

— использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

— осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;

— приходить с собаками и другими домашними животными;

— громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

Лицо, ответственное за выполнение мероприятий

по антитеррористической защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бергалиев Р.В./

И.о директора МОУ «Вербенская СШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Исмаилов Э.С./