«СОГЛАСОВАНО»
Директор
МБОУ Матвеево-Курганская СОШ № 3
имени Героя Советского Союза
Александра Матвеевича Ерошина

_____ А.В.Рудковская
«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директор
ООО ЧОО «Вектор»

_____ И.В. Козюра
«__» _____ 2021г.

Инструкция

об организации пропускного режима

в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования **МБОУ Матвеево- Курганская СОШ № 3 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина** (далее - учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, кражи и ухода детей, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (или лиц заменяющих) и работников данного учреждения образования в здание учреждения образования.

4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на Сотрудника ЧОО (охранника) согласно графика, а ночью - на сотрудника образовательного учреждения.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, воспитанников и их

законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

8. Работники учреждения образования, обучающиеся, родители (или их законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения. Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

9. Пропускной режим в здании обеспечивается охранником.

10. Воспитанники, родители (или законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

11. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала образовательного процесса , в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.Пропускной режим для законных представителей обучающихся

12. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, соблюдая все необходимые санитарно-эпидемиологические требования и нормы.

13. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс который он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».

14. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника , а также с согласия разрешать дежурному охраннику их осмотр.

15. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

16. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих организаций, посетителей

17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

18. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

19. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения

образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный охранник действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

5. Ведение документации по пропускному режиму

21. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Пропускной режим для транспорта

22. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

23. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

24. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

25. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

26. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.25.

27. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

28. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел.

29. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный охранник действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

30. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

31. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

32. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

33. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

34. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

35. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.