

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
общеобразовательная школа № 27
с углублённым изучением отдельных предметов
городского округа Самара**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ К.Е. Ловичко

Приказ № _____ от _____

**Инструкция по организации пропускного и
внутриобъектового режимов МБОУ Школа №27 г.о.
Самара (дошкольное отделение).**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ Школы №27 г.о. Самара (дошкольное отделение) (*далее – детский сад*) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) родителей воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здания детского сада, 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.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим определяется директором учреждения и утверждается приказом. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника (*сотрудника, исполняющего функции административного контроля в отсутствие директора школы и зам.директора*), сторожа.

1.5. Дежурный сотрудник дошкольного отделения и сторож осуществляют пропускной режим на основании списков родителей воспитанников, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части, их касающейся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников пропускной системы под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя директора школы (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, образцами пропусков, магнитным замком, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск детей, родителей, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, обеспечивающее доступ.

2.3. Массовый пропуск воспитанников из здания детского сада в течение рабочего дня, осуществляется только по согласованию с директором школы или заместителем директора.

2.4. Работники дошкольного отделения проходят в здание детского сада по электронным пропускам.

2.5. После окончания рабочего времени, сотрудник дошкольного отделения обязан произвести обход территории детского сада, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками детского сада, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения детского сада). Работник, пригласивший родителей в дошкольное учреждение, обязан уведомить об этом заместителя директора.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю директора/сторожу списки посетителей, заверенные своей подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание детского сада в рабочее время допускается только с разрешения директора школы или его заместителя.

2.8. Проход родителей, приводящих детей в детский сад и забирающих их с детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, по электронному пропуску.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или заместителем директора, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании детского сада в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание дошкольного отделения только руководители МБОУ Школы №27 г.о. Самара.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории детского сада после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы или заместителя директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного отделения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник детского сада либо заместитель директора, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников по списку, утвержденному директором школы).

4.2. Допуск служебных автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора).

4.5. Движение автотранспорта по территории 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 под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию дошкольного отделения по заявке заместителя директора школы и с разрешения директора.

4.8. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

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

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от детского сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 950-02-02.

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

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание детского сада.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание детского сада регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на входной калитке.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы детского сада, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный сотрудник по образовательному учреждению с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории детского сада.

5.7. В здании и на территории дошкольного образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и ядовитые и сильнодействующие вещества;
- курение в здании и на территории детского сада.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На пропускном посту должны быть:

- средства тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова полиции);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации:

- 950 02 02 – отдел полиции № 8 УМВД России по г.Самаре.
- 278 22 23, 278 22 24, 278 13 40 - ГУ МВД России по Самарской области.
- 332 13 56, 339 19 50, 340 03 07 - УФСБ России по Самарской области.
- 950 03 13 - оперативный дежурный Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

6.3. Работник детского сада, исполняющий функцию охраны обязан:

- перед заступлением на работу осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем

ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора;

- осуществлять пропускной режим в здание детского сада в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом рабочего дня и после окончания в период с 20 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить в полицию, подразделение МЧС и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от родителей, персонала детского сада, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 детскому саду;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о дошкольном учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ Школа №27 г.о. Самара (дошкольное отделение)

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|-----------------|------|---------|
| 1. | Буянкина Т.В. | | |
| 2. | Ванина Т.С. | | |
| 3. | Грибанов П.Н. | | |
| 4. | Громова Н.Н. | | |
| 5. | Елизарова Т.Н. | | |
| 6. | Женухова С.А. | | |
| 7. | Женухова Т.Н. | | |
| 8. | Козьмина М.А. | | |
| 9. | Кузнецова Л.В. | | |
| 10. | Курникова Н.Н. | | |
| 11. | Лейкина Н.Н. | | |
| 12. | Литвинцева Г.В. | | |
| 13. | Мамажанова Н.Д. | | |
| 14. | Муллакаев Д.Г. | | |
| 15. | Никитина Н.С. | | |
| 16. | Петровский И.Н. | | |
| 17. | Прохорова М.М. | | |
| 18. | Родионова О.А. | | |
| 19. | Родькина Л.В. | | |
| 20. | Рукина В.М. | | |
| 21. | Русякова Н.А. | | |
| 22. | Сорокина Н.В. | | |
| 23. | Стребкова И.О. | | |
| 24. | Филиппова А.А. | | |

| | | | |
|-----|---------------|--|--|
| 25. | Чупренко И.В. | | |
| 26. | Яковлева Е.В. | | |