



Утверждаю
Директор МБОУВ(С)ОШ №1
Л.В. Вязовская
2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима в МБОУВ(С)ОШ №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБОУВ(С)ОШ 1 как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через пропускной пункт в здание школы.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
 - защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
 - внутренней и внешней стабильности организации;
 - обеспечения информационной безопасности;
 - обеспечения антитеррористической защищенности.
- 1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.
- 1.4. Пропускной режим предусматривает:
- организацию пропускного пункта (далее ПП) на входе в здание;
 - определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
 - организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.
- 1.5. Здание МБОУВ(С)ОШ №1 (наименование организации) располагается по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, г.Апшеронск, ул.Ленина, 110. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (штатных сторожей), несущих службу на ПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.
- 1.8. Организация пропускного режима возлагается на ответственного за ГО и ЧС.
- 1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается дежурным учителем и сторожами.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

- 2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход в здание.
- 2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через ПП относятся:
- служебное удостоверение;
 - документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
 - ученический билет

- 2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраняя на ПП в развернутом виде.
- 2.4. Право прохода через ПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- руководитель и заместитель руководителя организации.
- 2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
- 2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании разрешения руководителя.
- 2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляя на основании разрешения руководителя.
- 2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие осуществляется на основании списка, подписанного руководителем ответственного за проведение данного мероприятия.
- 2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 7 часов 45 минут до 19 часов 10 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на ПП
- 2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководителя организации.
- 2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководителя организации.
- 2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:
- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
 - инспекторы труда;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7 часов до 20 часов.
- 2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п. и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходя: здания без проверки удостоверений и пропусков, через основные и запасные выходы.
- 2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.
- 2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.
- 2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
- 2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.
- 2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
-

- 2.18. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.19. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через ПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости и предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.
- В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

- 3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ПП
- 3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.
- 3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудника осуществляется с разрешения руководителя
- 3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей осуществляется при наличии временного разрешения руководителя. При парковка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от Объекта

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

- 5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны соответствовать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
- 5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.
- 5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.
- Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работника организации на ПП.
- 5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на ПП.