

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Надеждинская ООШ»

Е.А. Андропова

« 1 » сентября 2021 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ «Надеждинская ООШ» и филиала Кобьяковская НОШ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников и учащихся, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Надеждинская основная общеобразовательная школа » Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Надеждинская ООШ» или Учреждение или Школа).

Инструкция определяет основные положения внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ «Надеждинская ООШ»

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, положениями Устава МБОУ «Надеждинская ООШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Директор школы является организатором системы безопасности объекта и несёт личную ответственность за её состояние. Практическое решение вопросов обеспечения безопасности возлагается на заместителя директора по УВР.

1.4. Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности школы.

1.5. Сотрудники и посетители школы обязаны содействовать заместителю по УВР в решении вопросов защиты Учреждения.

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

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Школы, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты Учреждения.

1.8. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ «Надеждинская ООШ», а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.9. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится под расписку до сведения всех сотрудников и учащихся Школы при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

1.10. Организация и контроль за соблюдением в Учреждении установленных внутриобъектового и пропускного режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.12. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в Учреждении возлагается на сотрудников частного охранного предприятия и дежурного администратора.

1.13. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Школы, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения возлагается на сотрудников частного охранного предприятия и дежурного администратора.

1.14. Ответственность за организацию, проведение и действенность профилактической работы в данном направлении несет заместитель директора по УВР.

1.15. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения оборудуются рабочие места несения службы (посты) сотрудников охраны с функциями КПП на входах (выходах) на объекты (в охраняемые помещения), также предусматривается работа сотрудников охраны в режиме патрулирования (во внерабочее время).

1.16. Требования дежурного администратора и сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, учащимися, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, находящимися на территории Школы.

1.17. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям дежурного администратора и сотрудников охраны, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение милиции. У нарушителей – сотрудников и учащихся до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, дневники и т.д.), действительные в Школе.

1.18. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

## II. Внутриобъектовый режим

### 2.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, учащихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны,

предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Учреждением и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к территории, обеспечивающего безопасность Школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- закрепление за классами и отдельными сотрудниками служебных и учебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся и воспитанников дошкольного отделения;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- установление в школе противопожарного режима и мер пожарной безопасности;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- организацию действий персонала, учащихся и посетителей в кризисных (чрезвычайных) ситуациях.
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, содержащим конфиденциальную информацию, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в Учреждении пропускного режима;
- обеспечение безопасности информации при обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной техники;
- установление в Учреждении правил и мер безопасности, направленных на охрану труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников, учащихся и посетителей.

## **2.2. Права и обязанности учащихся и сотрудников Школы при соблюдении внутриобъектового режима.**

2.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора школы, заместителя по УВР ;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного администратора .

2.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование зданий и помещений Учреждения техническими средствами охраны, видеонаблюдения, контроля прохода в здание, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Школу сотрудников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;
- проведение инструктажа работников Школы и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего порядка и распорядка дня работы,
- соблюдения порядка прохода в Учреждение ;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

2.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Школы, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заместителя директора и классных руководителей (воспитателей ГПД).

#### **2.2.4. На территории Школы запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.
- проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителя по УВР;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях Учреждения;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии владельца сотрудниками администрации школы .

3.2.6. При выявлении противоправных действий и признаков, вещи и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны или дежурным администратором, о чем ставится в известность руководство Учреждения, а при необходимости и дежурная часть Пестречинского РОВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

#### **2.2.7. Работники Школы обязаны:**

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня закрыть и сдать помещение помещения под охрану, ключи , о чем сделать отметку в специальном журнале.

#### **2.3.Требования, предъявляемые к помещениям, их постановка и снятие с охраны.**

3.3.1. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

2.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

2.3.3. В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию Школы в рабочие дни для работников осуществляется с 6:00 до 19:30, для обучающихся с 8:00 до 16:30, в субботу для работников с 6:00 до 18:00, для обучающихся с 8:00 до 18:00.

Нахождение работников и обучающихся на территории Школы разрешается с 8:00 до 21:00 в рабочие дни, в субботу с 8:00 до 20:00.

Пребывание и доступ на территорию Учреждения за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), подписанных директором школы.

### III. Пропускной режим

#### 3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию МБОУ «Надеждинская ООШ», а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

3.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Школы веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

3.1.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Школы, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Учреждения;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Школы;
- порядок досмотра работников, учащихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Школы;

3.1.4. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны МБОУ «Надеждинская ООШ», создаются въездные ворота и калитки.

3.1.5. Количество въездных ворот и калиток, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учётом обеспечения эффективной работы Учреждения и обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

#### 3.2. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Школы.

3.2.1. Проход лиц на объекты Учреждения осуществляется через калитки

3.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Школы являются: дневники учащихся, идентификаторы (карты) личности, служебные удостоверения должностных лиц, имеющих право беспрепятственного прохода в Школу, временные или разовые пропуска установленного образца, оформленные надлежащим образом.

3.2.3. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Школы должны постоянно иметь при себе личные документы.

3.2.4. Постоянный пропуск (идентификационная карта) дает право доступа и перемещения по территории и объектам Школы в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается учащимся на период обучения, преподавательскому составу, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, оформленным на работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора

3.2.5. Постоянный пропуск (идентификационная карта) при увольнении работника или ученика подлежат сдаче в делопроизводство Школы при получении трудовой книжки, аттестата об окончании школы или документов при убытии из школы. При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники охраны.

3.2.6. Право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения в нерабочее время даётся Директором Школы изданием приказа по школе.

3.2.7. Право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения в нерабочее время оформляются по служебным запискам на имя Директора с проведением обязательного предварительного согласования с заместителем директора по УВР.

3.2.8. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного месяца лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Школы, студентам и учащимся других учебных заведений.

Сотрудникам и учащимся, утратившим идентификационную карту, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Школе режима или порядка новые документы выдаются после окончания служебного разбирательства и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

3.2.9. Должностное лицо, принимающего посетителя, встречает его на посту охраны и сопровождает по Школе до убытия.

3.2.10. Разрешение для въезда транспортных средств подрядных и обслуживающих организаций на территорию Учреждения **выдаётся директором Школы письменным приказом и дает право проезда и парковки на территории Учреждения**. В приказе указывается: ФИО водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации (владельца) данного транспортного средства, срок и период времени, в течение которого действительно разрешение.

3.2.11. Разовые разрешения для въезда транспортных средств выдаются заместителем директора по УВР.

3.2.12. Пропуск личного автотранспорта сотрудников школы для парковки на территории объектов Школы, осуществляется по спискам, утверждаемым директором.

3.2.13. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Учреждения. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, дата выдачи и срок действия пропуска, ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества.

### **3.3.Правила пользования документами на право доступа в Учреждение**

3.3.3. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Школы другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.3.4. Документы, дающие право доступа на объекты Учреждения, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам охраны по их требованию.

3.3.5. Обладателю пропуска (идентификационной карты) запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.3.6. В случае утраты пропуска (идентификационной карты) сотрудник (учащийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом заместителя директора по УВР, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости издается соответствующий приказ или распоряжение.

3.3.7. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

3.3.9. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые пропуска и идентификационные карты изымаются из обращения сотрудниками охраны с уведомлением классного руководителя или заместителя директора по УВР и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.3.10. Списание с учета и уничтожение замененной или утраченной идентификационной карты производится комиссионно представителями администрации Школы

3.3.11. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Учреждения, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.3.12. Посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Школы оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Школы.

На территорию запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.3.13. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Школы в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых



запрещен, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.3.14. В случае отказа лиц, входящих на территорию Учреждения, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен.

3.3.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

### **3.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Школу.**

3.4.1. Допуск лиц на объекты Учреждения осуществляется через разрешение лиц, имеющих на это право с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в журнале регистрации посетителей.

3.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает сотрудник администрации с последующим обязательным докладом заместителю директора по безопасности.

3.4.3. Оформление документов на право доступа в Учреждение производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность, является: общегражданский или заграничный паспорт РФ, паспорта иностранных граждан, удостоверения личности военнослужащих, работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.4.4. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет для пропуска в Учреждение "Вид на жительство для лица без гражданства". Личность политэмигранта удостоверяет "Вид на жительство для иностранца" с отметкой "политэмигрант" типографской формы внутри документа.

3.4.5. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Учреждения предоставляются для согласования заместителю по УВР не позднее, чем за один рабочий день до планируемого получения.

**3.4.6. Все виды пропусков и заявок подписываются заместителем по УВР. Без прохождения согласования с заместителем по УВР документы считаются не действительными.**

3.4.7. Сотрудники Департамента образования г. Казани, МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Учреждения по служебным удостоверениям и с разрешения директора Школы или заместителя по УВР, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Школы.

3.4.8. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Учреждения, его работников или обучающихся, либо на территории Школы, указанные сотрудники беспрепятственно

пропускаются на территорию после уведомления директора (заместителя по безопасности) в их сопровождении.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

3.4.9. Пропуск на объекты Учреждения лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанных руководителями структурных подразделений, проводящих данное мероприятие.

**3.4.10. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Учреждения осуществляется с разрешения директора Школы по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Учреждения.**

**3.5. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Учреждения.**

3.5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.5.2. Материальные пропуска предварительно оформляются, подписываются заместителем директором и заверяются печатью школы. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой. После чего пропуск может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

3.5.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение указанной даты и изымается сотрудниками охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

3.5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам **строго запрещен**.

**3.5.5. Решение о выносе имущества принимается заместителем директора по УВР, на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.**

3.5.6. При выносе (вывозе) с объектов имущества с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего имущества, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.5.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения, собранные в течение дня, сотрудником охраны передаются в делопроизводство школы .

3.5.8. Работники ремонтных служб и подрядных организаций выносят (вывозят) с территории Учреждения инструмент, приспособления, тару, другую техническую документацию и другое имущество по описи, составленной при прибытии в Учреждение.

**3.6. Порядок допуска транспортных средств на объекты МБОУ «Надеждинская ООШ» и филиала Кобяковская НОШ**

3.6.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, либо спискам, утвержденным директором Школы.

3.6.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости личному распоряжению заместителя директора по УВР с обязательным уведомлением Директора.

3.6.3. Транспортное средство, пересекающее границу Учреждения, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится сотрудником охраны.

3.6.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

3.6.5. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка.

3.6.6. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

3.6.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций территорию, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений, по инициативе которых проводятся работы.

3.6.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Школы, о чем ставится в известность заместитель директора по безопасности.

3.6.9. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

3.6.10. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

3.6.11. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников Учреждения. Сотрудником охраны фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

3.6.12. Решением Директора, допуск транспортных средств на территорию Школы, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3.7. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.**

3.7.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов. В данных ситуациях по решению Директора доступ или перемещения по территории объектов Учреждения может быть прекращен или ограничен.

3.7.2. При возникновении на объектах Учреждения кризисных ситуаций решением директора доступ на объекты разрешается только: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам милиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны.

В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охраны обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения школы прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников школы, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;
- выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Службы безопасности или сотрудников Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, доложить дежурному администратору (директору, заместителю по безопасности) и далее действовать по их указанию. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;
- при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно Инструкции о порядке действий при пожаре.

## **IV. Контроль за соблюдением порядка, правил внутриобъектового и пропускного режимов. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.**

4.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Учреждения;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Школы, минуя калитки или въездные ворота;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;

- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) на территории и в здания Учреждения запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Учреждении правил;

4.2. Лица, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего распорядка иные нормы и правила, установленные на территории Школы, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охраны под руководством заместителя директора или дежурного администратора, выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица.

В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется дежурным администратором (заместителем директора по УВР) в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), сотрудник охраны и должностное лицо, составившее документ.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Школы, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охраны или должностными лицами Учреждения на месте правонарушения, представляется дежурному администратору или директору и передается в органы внутренних дел.

4.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор Школы и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора МБОУ «Надеждинская ООШ» по УВР Закирова Г.А.