

« Утверждаю»
Директор МБОУ «БСОШ №2»
_____ А.Ю.Земскова
«29»августа 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

По организации и обеспечению пропускного и внутри объектового режимов на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Устава МБОУ «БСОШ № 2», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов МБОУ «БСОШ № 2».

Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.)

1.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3 Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

1.4 Инструкция утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5 Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.6 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.7 Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1 Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на охранника (по штатному расписанию) и дежурного персонала

2.1 Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется на охранника (по штатному расписанию) и дежурного персонала.

2.3 Охранники осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается

необходимой мебелью, документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, контрольный монитор (экран), СКУД и стационарный металлодетектор.

2.4 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.5 Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ «БСОШ №2».

2.6 В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на охранника. Ответственными за контрольно – пропускным режимом из числа работников образовательного учреждения являются дежурный преподаватель, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ.

2.7 Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.8 Обучающиеся, работники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.30 до 19.30 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

2.9 Обучающиеся, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через рамку металлодетектора и электронную проходную. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.10 Охранник осуществляет пропускной режим на основании документов удостоверяющие личность, списков работников образовательного учреждения и электронных пропусков.

Запрещается передавать электронный пропусков другому сотруднику, учащемуся, родителю и проходить по чужому пропуску.

2.11 В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.12 Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя директора по АХЧ.

Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации.

На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.13 Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.14 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного

учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15 Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.16 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действует в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.17 В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также другие вещества и предметы из перечня приложения №1), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102 ,30018)

2.18 Охранник обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Книге приема и сдачи дежурств».

2.19 По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства охранник делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Книге приема и сдачи дежурств».

2.20 В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом
- нарушать общественный порядок.

2.21 В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей, утверждён в соответствии с Приложением № 1 к настоящей инструкции.

Предложенный перечень может корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

2.22 Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание или на территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования утвержден в соответствии с Приложением № 2 к настоящей инструкции.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения

3.1 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по электронным

пропускам (посещение занятий, факультативов, кружков). Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

3.2 В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.3 Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4 Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения по электронным пропускам.

3.5 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения

4.1 Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

4.2 Все работники образовательного учреждения, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени.

4.3 Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

4.4. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

4.5 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или дежурства.

4.6 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первой урока (во всех случаях преподаватель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первой урока).

4.7 Педагогические работники, классные руководители образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8 Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение

5.1 Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Журнал учета посетителей».

5.2 С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3 Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Журнал учета посетителей».

5.4 Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.5 В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.6 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

5.7 Охраннику запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Внос и вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) образовательного учреждения (в соответствии с инструкцией пункт 2.14)

5.8 Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте». на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9 При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.10 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

5.11 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по

указанию директора или лица его заменяющего.

5.12 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Журнал учета посетителей».

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической
- службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

6.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посетителей».

6.3 Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с

уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнал учета посетителей» с указанием цели посещения.

6.4 В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Журнал учета посетителей» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1 Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники).

7.2 Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на заведующего хозяйственной части и дежурного администратора.

7.3 Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Раздел 8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1 Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться в здании образовательного учреждения без разрешения руководителя или его заместителей в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить / выходить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3 Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании образовательного учреждения в верхней одежде в зимнее время;
- передвигаться по зданию образовательного учреждения без сопровождения.

8.4 Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находится на вахте;
- входить /выходить в здание образовательного учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

Раздел 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1 Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

9.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется

обычная процедура пропуска.

Раздел 10. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

10.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

10.3 Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «БСОШ № 2» открывают, сторожа только по согласованию с директором.

11.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ «БСОШ № 2» устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «БСОШ № 2» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ «БСОШ № 2». А также согласно списку утвержден в соответствии с Приложением № 3 к настоящей

инструкции.

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

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «БСОШ № 2» запрещена, кроме указанного в п. 11.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБОУ «БСОШ № 2», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «БСОШ № 2» (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

к инструкции По организации и обеспечению
пропускного и внутри объектового режимов
на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

***Перечень предметов и веществ, разрешенных к проносу в здание или на
территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период
пребывания в учреждении образования***

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

к инструкции По организации и обеспечению
пропускного и внутри объектового режимов
на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание или на территорию, а также к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования

- алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.);
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- химические и ядовитые веществ;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр.

Приложением № 3

к инструкции По организации и обеспечению
пропускного и внутри объектового режимов
на территории и объектах МБОУ «БСОШ № 2»

Список автотранспорта въезда-выезда на территорию МБОУ «БСОШ № 2»

Марка /модель	Гос.номер	должность	Ф.И.О. владельца
CHERY TIGGO 4 PRO	P094BM	Директор	Земскова А.Ю.
Лада Гранта	У991 МХ	Водитель л/а	Шмырин А.В.
Nissan Qashqai	О 699 УС	Зам по АХЧ	Кузьмин Л.Е.
Иж планета 5	9167 АЕ 16	Зам по АХЧ	Кузьмин Л.Е.
ФОРД TRANSIT	АС 883 16	Водитель автобуса	Сардушкин В.Н.
LADA Niva(ВАЗ 2323)	У 853 УК	Зав. производством в столовой	Михайлова С.Ю.

