



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы-интерната №17

Для докумен-  
тации ОАО «РЖД»

А.А. Крамер

09.09.2022 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Школе-интернате №17 ОАО «РЖД» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

### 2. Внутриобъектовый режим

1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

1) Установление работникам образовательного учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

2) Установление порядка движения транспорта на территории образовательного учреждения и доступа в здание работников, учащихся и родителей (законных представителей), иных посетителей;

3) Определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

4) Определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в образовательном учреждении:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр;

5) Порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания образовательного учреждения;

6) Ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

### **3. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

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

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками образовательного учреждения и ЧОП.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении возлагается днём – на вахтёра и ЧОП, ночью – на сторожа.

5. В целях осуществления пропускного режима в образовательном учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

6. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

7. Лицу образовательного учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины и только с заменой.

8. Учащиеся, работники и посетители образовательного учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного (сторожа, вахтёра).

9. Доступ в здание образовательного учреждения работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 1 час до начала работы образовательного учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для обучающихся) образовательного учреждения.

10. С 21-00 до 7-00 в рабочие дни и все выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт.

11. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства, или рядом в ящике должен висеть запасной ключ.

12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных,

токсических или других одурманивающих веществ.

13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора (дежурного администратора) образовательного учреждения и нажать тревожную кнопку, позвонить в территориальный отдел внутренних дел (тел.102).

14. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, обучающиеся – на классных часах, родители (законные представители) – на родительских собраниях. Информация размещается на официальном сайте школы.

15. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

16. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся в образовательное учреждение.**

1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения.

2. Начало занятий в образовательном учреждении в 8:00. Обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с 7:00. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8:30 часов.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора (воспитателя).

4. Обучающимся запрещается уходить с занятий: уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или дежурного администратора.

5. Выход обучающихся из образовательного учреждения на занятия по физической культуре, экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.

6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, воспитателя.

7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плана мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, воспитателю или администрации образовательного учреждения.

#### **5. Хранение материальных ценностей**

1. Хранение материальных ценностей в образовательном учреждении осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.). Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

2. К личному имуществу обучающихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

3. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания обучающихся находится в гардеробе, у воспитанников в спальнях. Режим работы гардероба: с 7:30 до 15:30 часов с понедельника по пятницу. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано забрать

их

обратно.

4. Обучающимся запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.
5. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация образовательного учреждения ответственности не несёт.
6. Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители (законные представители) обучающихся).
7. Спортивная форма и обувь приносится в образовательное учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. Во время урока спортивные раздевалки закрываются на ключ. По окончании урока обучающиеся после переодевания обязаны забрать из спортивной раздевалки свои вещи.
8. Личные вещи, имеющие высокую ценность, обучающийся не должен приносить в школу. Родители (законные представители) обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.
9. Обучающимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.
10. Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает воспитателю или учителю, дежурному администратору. Администратор, воспитатель или учитель докладывает руководителю.
11. С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы образовательного учреждения все обучающиеся после окончания каждого урока переносят свои портфели, сумки в кабинет, где будет проходить следующий урок. Во время принятия пищи учитель, воспитатель закрывает кабинет на ключ, во время перемен следит за порядком и дисциплиной обучающихся. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация образовательного учреждения ответственности не несёт.
12. Верхняя одежда работников образовательного учреждения и личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

## **6. Пропускной режим для работников образовательного учреждения**

1. Все работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.
2. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить руководителя, дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся а также о времени и месте проведения родительских собраний. Круглосуточный доступ в образовательное учреждение имеют директор, заместители директора.
4. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения: директор, администрация образовательного учреждения, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.
5. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора образовательного учреждения или заместителя директора по хозяйственной работе запрещён.

6. Все работники образовательного учреждения приход на работу и уход с работы в выходные и праздничные дни регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

## **7. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией образовательного учреждения родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он обучается, записываются в «Журнале регистрации посетителей».
4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.
5. Вход в образовательное учреждение по личным вопросам к представителям администрации образовательного учреждения возможен по их предварительной договорённости.
6. В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только с разрешения администрации.
7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в тамбуре образовательного учреждения или на улице.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательного учреждения.
2. Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в образовательное учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательного учреждения.
3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем образовательного учреждения.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя (дежурного администратора).

5. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию образовательного учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации образовательного учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

### **9. Осмотр вещей посетителей**

1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, работник ЧОП ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить ручную кладь для визуального осмотра дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **10. Ведение документации по пропускному режиму**

1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».
2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя образовательного учреждения с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат» и «Окончен».
3. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

### **11. Пропускной режим для транспорта**

1. Въезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем образовательного учреждения или его заместителем.
2. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих образовательное учреждение (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты для школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями образовательного учреждения или ответственным лицом за пропускной режим.
3. Парковка личного автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещена.
4. В выходные и праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож, вахтёр информируют руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информируют отдел внутренних дел.

## **12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ**

### **работниками сторонних организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурным сторожем, работником ЧОП, вахтёром для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем образовательного учреждения.

## **13. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной)**

### **ситуаций или ликвидации их последствий**

1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя образовательного учреждения.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещения образовательного учреждения при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем образовательного учреждения.
2. По пропускному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже образовательного учреждения на видном и доступном месте.
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.

## **15. Обязанности работников (сторожа, вахтёра), осуществляющих дежурство**

1. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями.
2. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.
3. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.
4. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.
5. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

6. Начиная с 21:00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производится через каждые 4 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.

7. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, заместителю директора по хозяйственной работе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

#### **16. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.**

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

2. Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Составил: заместитель директора по АХР

школы-интерната №17 ОАО РЖД



Е.В. Расторгуева