УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Котельская СОШ»
№ 79 от «30» августа 2021 года
директор МБОУ «Котельская СОШ»
_____ А.Д.Гуменюк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат A3 B1 EB 4B 85 5C 8D AA B4 AA

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБОУ «Котельская средняя общеобразовательная школа».

Общие положения.

1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее –Инструкция) Муниципального бюджетного образовательного учреждения « Котельская средняя общеобразовательная школа" (далее –Образовательная организация) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Котельская средняя общеобразовательная школа».

2. Требования настоящей инструкции обязательны к выполнению для всего постоянного и переменного состава и других лиц, посещающих Образовательную организацию.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Котельская средняя общеобразовательная школа».

4. Указания заместителя директора по безопасности по выполнению требований установленных данной инструкцией, являются обязательными для всех работников Образовательной организации.
5. Охрана объекта возлагается на сотрудников охранной организации.

6. Обеспечение установленного настоящей инструкцией пропускного и Внутриобъектового режима, а также охрана объекта возлагается на сотрудников охранной организации.

7. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет директор.

Пропускной режим
8. «Пропускной режим» – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) граждан на охраняемую территорию. Пропускной режим устанавливает порядок допуска на территорию Образовательной организации, выхода (выезда) из здания сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) на эту территорию имущества, документов, оборудования и других материалов.

9. Для входа в Образовательной организации устанавливаются следующие виды пропускных документов: разовый пропуск (при предъявлении документа,удостоверяющего личность).

10. Проход в Образовательную организацию разрешается в рабочие дни с 08.30 до 20.00 часов (с понедельника по пятницу, в воскресенье – по разрешению администрации).

11. Проход посетителей по разовым пропускам разрешается в рабочие дни с09.00 до 17.00 часов (с понедельника по пятницу) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

12. Допуск посетителей по разовым пропускам осуществляется в присутствии сотрудника школы, принимающего этого посетителя.

13. Пропуск физических лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) ценностей и имущества на территорию школы без разрешения администрации запрещается.

14. Пребывание в Образовательной организации сверх установленного времени разрешается по письменной заявке представителей администрации.

15. Пропуск в Образовательную организацию работников и иных лиц в нерабочие дни допускается в следующих случаях:
15.1. для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;
15.2. для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте;
15.3. для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность Образовательной организации.
16. Допуск на объект в нерабочие дни производится по письменной заявке представителей администрации. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются охраннику.

17. Пропуск групп лиц и посетителей на общественные мероприятия (семинары, собрания и т.д.) проводимые в Образовательной организации производится при предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность, по спискам, подписанным заместителем директора по УВР или преподавателем, ответственными за проведение данного мероприятия. Списки визируются директором Образовательной организации, заведующим филиалом и передаются на пост охраны. Посетители проходят только в сопровождении ответственными за проведение данного мероприятия.

18. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении специально назначенного представителя Образовательной организации.
19. Сотрудники ФСБ, Гостехкомиссии, УВД и налоговых органов РФ допускаются на объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и

в сопровождении назначенного представителя школы. О прибытии указанных лиц ставится в известность охранник.
21. Вынос и вывоз за пределы территории Образовательной организации материальных ценностей производится только по материальным пропускам. Материальные пропуска оформляются и выдаются только завхозом,
на основании заявок педагогов по согласованию с директором Образовательной организации.
22. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории разрешается только при соответствии указанных в материальном пропуске их наименования и количества реальным и при наличии у лиц, их вывозящих (выносящих), соответствующего удостоверения (пропуска) на право доступа на объект, кроме работников Образовательной организации.

Внутриобъектовый режим
23. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту» под роспись в журнале приема – сдачи помещений.
24. Вскрытие кабинета директора в нерабочее время производится только в экстренных случаях, о чѐм сразу сообщается директору.
25. Размножение ключей и замена замков во всех помещениях допускается только с письменного разрешения директора Образовательной организации.