

Согласовано:  
Председатель  
Управляющего совета  
  
Д.С.Лепешкин  
«31» августа 2018г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ лицея №1  
  
П.В.Воронин  
«31» августа 2018г.  
Приказ от 31.08.2018 г.  
№ 12.01-13-14/18



## Инструкция о пропускном режиме в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в административные здания образовательного учреждения.

Выполнение установленных настоящей инструкцией требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения, сотрудниками охраны, а также для всех лиц, посещающих по служебной и иной необходимости здания образовательного учреждения.

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, перемещения грузов и материальных ценностей, направленных на обеспечение безопасности и порядка передвижения в охраняемом объекте.

**Обеспечение безопасности** – меры, с помощью которых может быть предотвращён проход лиц на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, всех входящих (выходящих) граждан, на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

**Пост охраны** – специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны, с целью осуществления пропускного режима.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается с целью:

- обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, посетителей и других лиц на территории охраняемого объекта;
- обеспечения сохранности материальных ценностей охраняемого объекта;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по территории охраняемого объекта;

- установления порядка допуска сотрудников, посетителей и арендаторов в отдельные помещения (зоны) ограниченного доступа, расположенные на территории охраняемого объекта.

2.2. Пропускной режим осуществляется путём организации:

- контролируемого пропуска на территорию охраняемого объекта учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

2.2.1. Вход (выход) учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей в охраняемый объект осуществляется через пост охраны по удостоверениям сотрудников или пропускам (временным, разовым).

Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) для учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

2.2.2. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны (иными уполномоченными лицами) в соответствии с настоящей Инструкцией и соглашением, заключённым в установленном законодательством порядке.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима в охраняемый объект устанавливаются следующие виды документов:

основные документы:

- пропуск сотрудника образовательного учреждения;

- пропуск учащегося образовательного учреждения;

- временный пропуск;

- разовый пропуск;

иные документы:

- заявка на вход делегаций (отдельных лиц);

- заявка на вход в охраняемый объект для работы в выходные и нерабочие, праздничные дни;

- заявка на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) охраняемый (ого) объект (а);

- заявка на выдачу временного пропуска для входа в охраняемый объект.

2.2.5. В рабочие дни для допуска на территорию охраняемого объекта установлено время:

- для работников с 7.00 до 20.00;

- для посетителей с 8.00 до 19.00.

2.2.6. В выходные и нерабочие праздничные дни в связи со служебной необходимостью, без предварительной заявки, входить в охраняемый объект имеют право:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- сотрудники, осуществляющие дежурство в охраняемом объекте, согласно графику дежурств.

2.2.7. В случае возникновения необходимости исполнения должностных обязанностей (работ) в выходные и нерабочие праздничные дни лицами, не предусмотренными п.2.2.6 настоящей Инструкции, оформляется и согласовывается заявка непосредственно руководителем образовательного учреждения.

2.2.8. Не допускаются в охраняемый объект:

- посетители и сотрудники без пропусков и служебных удостоверений;
- посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;
- учащиеся других образовательных учреждений без сопровождения взрослых;
- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнического изделия;
- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

### **3. Порядок оформления пропусков для входа на охраняемый объект**

3.1 Основанием для оформления временного пропуска является:

- заявка от руководителя образовательного учреждения;
- заявка от руководителя подрядной или обслуживающей организации осуществляющей строительные, ремонтные и иные работы или услуги;
- заявка от руководителей организаций арендующих площади.

3.2. Временный пропуск выдаётся на срок от двух дней до одного года. Для подрядных и обслуживающих организаций и арендаторов не более, чем на срок выполнения работ или оказания услуг, установленных договорами (контрактами).

3.3. Выдача и учёт временных пропусков осуществляется непосредственно под руководством заместителя директора. Временные пропуска, учитываются в книге учёта временных пропусков.

3.4. Временный пропуск, выданный сотруднику образовательного учреждения, подлежит возврату (перерегистрации) в случае:

- выдачи служебного удостоверения, изменения названия образовательного учреждения, должности, увольнения, смены фамилии, имени и прочее;

- временный пропуск, выданный сотруднику (работнику) подрядной, обслуживающей и иной организаций, подлежит возврату (перерегистрации при прекращении или продлении работ (оказания услуг), увольнении работника, смены фамилии, имени и прочее.

3.5. Лица, имеющие временные пропуска, допускаются в охраняемый объект при одновременном предоставлении временного пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.6. В случае утери временного пропуска, сотрудник (работник) обязан в кратчайший срок уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Разовый пропуск выдаётся посетителю при необходимости посещения охраняемого объекта по служебным или личным вопросам в течении рабочего дня с 8.00 до 19.00.

3.8. Разовый пропуск выдаётся на посту охраны (вахте) образовательного учреждения по предъявлению посетителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных в журнал учёта посетителей.

3.9. Допускается пропуск посетителей, не имеющих при себе документов удостоверяющих личность, при условии согласования посредством телефонной связи с лицом, к которому направляется посетитель.

3.10. Разовые пропуска возвращаются посетителем на пост охраны при выходе из охраняемого объекта.

3.11. Во время перерыва на обед разовые пропуска на вход в охраняемый объект не оформляются, за исключением случаев, когда приём в указанное время согласован с принимающим должностным лицом образовательного учреждения.

3.12. Учёт посетителей осуществляется сотрудником охраны в книге учёта посетителей.

3.13. Пользователю пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в охраняемый объект чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска.

3.14. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца или использования пропуска другим лицом, пропуск изымается сотрудником охраны, администрацией образовательного учреждения.

**4. Порядок входа в охраняемый объект** делегаций, родителей, иных групп лиц для участия в различных культурных и спортивных мероприятиях отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности, обмена опытом, прибывших по приглашению администрации образовательного учреждения.

4.1. Вход в охраняемый объект делегаций, родителей, иных групп лиц, а также отдельных должностных лиц, осуществляется в соответствии с заявкой поданной на имя руководителя образовательного учреждения.

4.2. Заявка после её подписания в установленном порядке передаётся сотруднику охраны для контроля.

4.3. Лица, указанные в заявке, проходят в охраняемый объект в сопровождении должностных лиц образовательного учреждения.

## **5. Порядок выполнения строительных, ремонтных и иных работ (услуг) на охраняемом объекте.**

5.1. Выполнение строительных, ремонтных и иных работ (услуг) осуществляется под контролем руководителя или заместителя руководителя.

5.2. Вход в охраняемый объект работников строительных, ремонтных или иных бригад осуществляется по временным пропускам, выданным в установленном порядке.

## **6. Порядок вноса (выноса) в охраняемый объект грузов и других материальных средств.**

6.1. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей в охраняемый объект осуществляется на основании заявки, которая после её подписания в установленном порядке передаётся на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.