######  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

###### «КУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

######

 **ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ОРГАНИЗАИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**в МБОУ «Курская СШ» Белогорского района Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Курская СШ» (далее ОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором  школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на технический персонал в ОУ.

1.5. Техперсонал осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем ОУ.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся   в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством ОУ.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется  через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного члена администрации. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся  допускаются в здание ОУ в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, на переменах - по согласованию с классным руководителем или дежурным членом администрации.

В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него с разрешения руководителя ОУ, классного руководителя или дежурного члена администрации.

2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся  в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней,  праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному работнику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора  школы.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Члены кружков, секций или  другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в их отсутствие – дежурного члена администрации с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего внос(ввоз) и пронос(провоз) запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые и отравляющие вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) .

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы с разрешения директора.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

3.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.
3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора ОУ, заместителя директора по УВР или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и разрешению директора.

3.7. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров

о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

 IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка  находиться в здании и на территории ОУ разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании школы после  окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;

- педагогическим работникам школы с 8.00 час до 17.00 час

- уборщикам служебных помещений с 7.00 час до 17.00 час

4.2. Уборщики служебных помещений отмечают время прихода и ухода в Журнале приёма и сдачи дежурства, находящихся на посту охраны.

4.3. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. В нерабочее время обход территории осуществляет сторож.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по школе в соответствии с утвержденным графиком.
4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Аметова Н.М.- Аметов И.Р.-

Амзаева Л.А.- Болдырева Л.А.-

Абдувелиева Е.В.- Болдырев А.Д.-

Вилкова Т.А.- Жугин В.Н.-

Васильева Л.Н.- Дубина А.Н.-

Кодирова И.Ш.- Жугина А.Н.-

Каялиева Л.С.- Карсюк О.И.-

Юсупова А.Н.- Лукерина Т.А.-

Соколова О.И.- Мосенкова Е.В.-

Тейфекова З.К.- Новоселова Н.В.-

Шафрановский А.В.- Трушанова Т.А.-

Юрина А.Ю.- Трушанов И.В.-

Якименко Е.А.- Якименко В.В.-

Куртвеисова Э.С.- Глухова А.В.-

Чабанов А.А.- Вилкова С.А.-

Кодирова С.С.-

Золотарева И.В.-