


«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета  Протокол от <u>28.04.2016</u> г. № <u>6</u>	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Краснополянская ООШ»  Т.И. Бочарникова Введено в действие приказом от <u>29.04.2016</u> года № <u>144</u>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в помещении МБОУ «Краснополянская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещении МБОУ «Краснополянская ООШ» (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещении МБОУ «Краснополянская ООШ» (далее - Учреждение), задачи, права и обязанности работников Учреждения, учащихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах в соответствии с действующим законодательством по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы и посетителей на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, на учащихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**объект**- совокупность помещений и территории, используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для учреждения;

**пропускной режим** - это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход в помещение работников школы, учащихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

**внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, учащимися и лицами, находящимися на территории объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

— предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;

— предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;

— выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися Учреждения, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. Охрана объекта осуществляется дежурными работниками, сторожами, гардеробщиком.

1.8. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

— директор школы;

— дежурный администратор;

- дежурный учитель;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- сторож.

1.9. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранностью материальных ценностей в помещениях школы.

1.10. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного работника, дежурного сторожа, дежурного учителя и гардеробщика.

1.11. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения.

1.12. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Все вопросы пропускного режима решаются директором Учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения**

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через вахту при основном входе.

2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе, относятся паспорта или иные документы, удостоверяющие личность. Документы предъявляются в развернутом виде дежурному работнику или учителю для проверки при каждом входе в школу.

2.3. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного учителя.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Вход в здание школы учащимися к первому уроку осуществляется с 8.00 до 8.30. Учащиеся, прибывшие после 8.30, считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины дежурный учитель записывает в дневник учащегося замечание.

2.6. Выход учащихся до окончания уроков, а также при их отмене без разрешения администрации или дежурного учителя запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении педагогического работника.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного работника или учителя.

2.8. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность, с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя).

2.9. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание школы обязательна.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители уведомляют администрацию Учреждения, ответственных работников о запланированной встрече с родителями.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителем директора). Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: директор школы, заместитель директора, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утверждённых директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.13. Сотрудники, принятые на работу в Учреждение, впервые проходят на объект при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

2.14. Пропуск посетителей, не указанных в списках, осуществляется по личному указанию директора Учреждения (работника, ответственного за обеспечение безопасности). Временный

проход для посетителей оформляется при входе дежурным работником или дежурным учителем с отметкой в Журнале регистрации посетителей. Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15 Право прохода во все помещения Учреждения в любое время суток имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения.

2.16. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.17. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Учреждения (заместителю директора Учреждения). После уточнения цели прибытия директор или заместитель директора Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.18. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и санэпидемстанций, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения (заместителя директора Учреждения) и только в сопровождении директора или заместителя директора.

2.19. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (проход через вахту без документа, удостоверяющего личность, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов), задерживаются дежурным сотрудником. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов ответственный работник немедленно докладывает директору или заместителю директора Учреждения.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, ответственный за охрану, действует по указанию директора учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов (в том числе с использованием кнопки экстренного вызова полиции) и проинформировать дежурного администратора.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и педагогических работников, используемого в целях служебной необходимости).

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Учреждения по заявке рабочего по обслуживанию зданий и помещений и с разрешения директора.

3.5. Вынос материальных ценностей разрешается после уведомления об этом завхоза. Внос материальных ценностей разрешается директором или дежурным.

3.6. Ответственный дежурный по школе обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным завхозом.

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

#### 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения;
- на заместителя директора Учреждения.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ответственных работников.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный учитель.

4.6. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.8. В здании и на территории Учреждения учащимся **запрещается** :

- Находиться без сменной обуви в здании (после прохода через вахту).
- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Носить излишние ювелирные украшения.
- Иметь яркий макияж.
- Нарушать правила техники безопасности.
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Сквернословить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию.
- Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
- Бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Писать на стенах, мебели и т.д.
- Выходить из школы во время перемен без разрешения классного руководителя или дежурного учителя.
- Курить.
- Приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества, спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного учителя или классного руководителя уходить из школы и с её территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения.
- Пользоваться мобильными телефонами, другими отвлекающими от занятий предметами.
- Приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

4.9. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены.

4.11. По окончании работы учреждения ответственный работник осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.12. В каждом служебном помещении Учреждения определен приказом ответственный за пожарную безопасность.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора, а в их отсутствие с разрешения дежурного учителя (работника). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня назначается дежурный в соответствии с графиком из числа педагогов.

4.15. Работники Учреждения, учащиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в квартал.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения (заместителю директора Учреждения), принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- заместителем директора;
- дежурным учителем;
- дежурным техработником;
- сторожем.

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Учреждения в соответствии с:

- указаниями директора Учреждения;
- указаниями заместителя директора Учреждения,
- плановыми проверками на отчетный период.

## **6. Срок действия положения.**

Действительно до внесения изменений в Положение.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Краснополянская ООШ»

\_\_\_\_\_ Т.И.Бочарникова

### **План**

#### **действий по обеспечению безопасности персонала и обучающихся при проявлениях случаев терроризма**

- 1. При обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство**
  - Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить!
  - Запретить кому бы то ни было пользоваться средствами радиосвязи, в том числе и мобильными телефонами, пультами дистанционного управления сигнализацией автомобилей и другими радиоэлектронными устройствами вблизи данного предмета.
  - Незамедлительно поставить в известность о случившемся доступному для связи работнику: директору школы, заместителю директора, завхозу и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России.
  - Освободить от людей опасную зону в определенном радиусе (**приложение 1**)
  - В дальнейшем действовать согласно – **«Инструкции по действиям при обнаружении взрывоопасных предметов».**

**Помните! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение.**

В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, разрушениям и жертвам.

- 2. При поступлении угрозы по телефону**
  - Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала, приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации. Незамедлительно поставить в известность о случившемся доступного руководителя школы, заместителя директора и, по его поручению, обеспечить своевременную передачу полученной информации в правоохранительные органы по Телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД, при помощи кнопки экстренного вызова.
  - В дальнейшем действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера (**приложение №2**)
  - В дальнейшем действовать в соответствии с «Правилами обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического акта» (**приложение №3**)
- 3. При захвате людей в заложники необходимо:**
  - Если есть возможность (незаметно для террористов) незамедлительно сообщить по телефону о случившемся и о сложившейся на объекте ситуации в территориальные подразделения ФСБ и МВД России и поставить в известность об этом доступного (для связи) директора школы, заместителя директора.
  - Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.
  - Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.
  - Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашинам скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спец. подразделений ФСБ, МВД и МЧС РФ. По прибытии сотрудников этих организаций оказать помощь в получении имеющейся и необходимой им информации.

№	наименование	Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва
1.	Граната РГД-5	не менее 50 метров
2.	Граната Ф-1	Не менее 200 метров
3.	Тротиловая шашка массой 200 г	45 метров
4.	Тротиловая шашка массой 400 г	55 метров
5.	Пивная банка 0,33 литра	60 метров
6.	Мина МОН-50	85 метров
7.	Чемодан (кейс)	230 метров
8.	Дорожный чемодан	350 метров
9.	Автомобиль типа «Жигули»	460 метров
10.	Автомобиль типа «Волга»	580 метров
11.	Микроавтобус	920 метров
12.	Грузовая автомашина (фургон)	1240 метров

**О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера,  
по телефону**

1. Установить прочный контакт с анонимом:

1.1. Представиться (назвать свое имя, отчество и должность);

1.2. Немедленно включить звукозаписывающее устройство (если оно имеется). После разговора сразу же извлечь кассету (мини-диск) с записью разговора и принять меры к сохранности информации. Обязательно установить на место другую кассету (мини-диск);

1.3. Записать определившийся номер с АОН (если имеется) на бумаге, что позволит избежать его случайной утраты;

1.4. При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры выполнить следующие действия:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать на бумаге;
  - по ходу разговора отметьте пол и возраст звонившего, особенности его (ее) речи;
  - голос (громкий или тихий, низкий или высокий);
  - темп речи (быстрый или медленный);
  - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
  - манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями, вежливая);
  - обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое);
  - отметить, спросил ли звонивший, с кем разговаривает или сразу начал угрожать;
- обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.

1.5. Попытаться успокоить говорящего;

1.6. Заверить, что его требования будут немедленно переданы руководству Учреждения.

2. Выяснить требования анонима и получить информацию о характере угрозы:

2.1. Внимательно выслушать и под диктовку записать все требования.

2.2. Под любым предлогом предложить повторить свои требования.

2.3. Задать уточняющие вопросы о характере угрозы и времени ее реализации, стимулирующие анонима рассказать как можно больше.

2.4. Если это возможно, в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- выдвигает он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
- на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

2.5. Если в ходе разговора поступила угроза умышленного взрыва, необходимо задать следующие вопросы (если это возможно):

- когда будет взрыв?
- где взрывное устройство находится сейчас?
- как оно выглядит?
- кто заложил взрывное устройство?
- откуда звонит?
- как зовут звонящего и где он находится?

3. Выяснить мотивы действий анонима:

3.1. Задать вопрос о целях, которые преследует аноним, при этом ответ выслушивать внимательно, проявляя участие.

3.2. Предложить анониму другие пути реализации его интересов.

4. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения по удовлетворению его требований или совершения каких-либо действий.

5. В процессе выхода из контакта с анонимом следует повторить основные моменты беседы с ним, сказать, что его требования будут переданы руководству школы. Попытаться под любым благовидным предлогом убедить его (ее) повторить звонок.

6. По окончании разговора немедленно заполнить Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону.

7. Сообщить о происшествии:

- дежурному управления ФСБ;
- дежурному МВД;
- директору школы

8. Если нет определителя номера или он не сработал, не вешайте телефонную трубку, а положите ее рядом. С другого телефона сообщите о происшествии. Позвоните на телефонный узел с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан звонок.

9. Не сообщать об угрозе никому, кроме тех, кому необходимо об этом знать в соответствии с настоящей инструкцией, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия.

## Приложение №3

### **Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации на диске и т.д.).

После получения такого документа необходимо:

1. Обращаться с ним максимально осторожно. Убрать в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку.
2. Постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохранять всё: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать.
5. Никому не сообщать и никого не знакомить с содержанием документа.
6. О факте получения угрозы в письменной форме сообщить:
  - дежурному управления ФСБ;
  - дежурному МВД;
  - директору школы.
7. Подготовить сопроводительное письмо в правоохранительные органы, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.



8. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них запрещается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительном письме.
10. Материалы, содержащие угрозы террористического характера с сопроводительным письмом, передаются директору или заместителю директора.
11. В правоохранительные органы анонимные материалы отправляются с курьером.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснополянская основная общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

**Функциональные обязанности  
ответственного лица образовательного учреждения  
на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта**

**1. Общие положения**

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица школы за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта. Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите школы осуществляется приказом руководителя, как правило, своего заместителя, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Белгородской области, решений антитеррористической комиссии Белгородской области, управления образованием администрации Шебекинского района, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности в части организации безопасного функционирования школы;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала школы в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг школы, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка школы;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации.

**2. Должностные обязанности**

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебно-воспитательного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами, и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам самообеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты школы;
- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории школы;
- внесение предложений руководителю школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению школы техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты школы;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите школы, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений школы;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя школы по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений, в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования школы, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений школы, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты школы.

#### **4. Права**

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя школы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты школы;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты школы, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников школы необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам школы по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутри объектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством школы решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты школы;
- по поручению руководителя школы представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Т.И.Бочарникова

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

«Согласовано»  
Председатель ПК  
Л.Е.Аншукова  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
Т.И.Бочарникова  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **на территории школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, приноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.5. Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацией пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заведующего хозяйством.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудники школы.

### **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы**

#### **2.1. Пропуск в здание школы осуществляется для**

- Учащихся; сотрудников без предъявления документов, удостоверяющих личность;
- Лиц, прибывших в командировку, на практику – по списку, утвержденному директором школы;
- Родителей, других лиц, посещающих учреждение, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- Сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельных категорий работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющих санитарный надзор по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей).

Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

#### **Настоящую инструкцию довести в части касающейся:**

- директору школы- до педагогических работников.
- заведующему хозяйством – до обслуживающего персонала;
- классным руководителям – до учащихся, родителей.

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию школы в

рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по согласованию с директором школы.

2.3. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из работников школы.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору или заместителю директора школы.

2.5. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного учителя.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Вход в здание школы учащимися к первому уроку осуществляется с 8.00 до 8.30. Учащиеся, прибывшие после 8.30, считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины дежурный учитель записывает в дневник учащегося замечание.

2.6 Выход учащихся до окончания уроков, а также при их отмене без разрешения администрации или дежурного учителя запрещен. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении педагогического работника.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: директор школы, заместитель директора, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.8. Сотрудники, принятые на работу в Учреждение, впервые проходят на объект при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

2.9. Пропуск посетителей, не указанных в списках, осуществляется по личному указанию директора Учреждения (работника, ответственного за обеспечение безопасности). Временный проход для посетителей оформляется при входе дежурным работником или дежурным учителем с отметкой в Журнале регистрации посетителей. Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Право прохода во все помещения Учреждения в любое время суток имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения.

2.11. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.12. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Учреждения (заместителю директора Учреждения). После уточнения цели прибытия директор или заместитель директора Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.13. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и санэпидемстанций, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения (заместителя директора Учреждения) и только в сопровождении директора или заместителя директора.

2.14. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (проход через вахту без документа, удостоверяющего личность, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов), задерживаются дежурным сотрудником. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов ответственный работник немедленно докладывает директору или заместителю директора Учреждения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, ответственный за охрану, действует по указанию директора учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц,

нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов (в том числе с использованием кнопки экстренного вызова полиции) и проинформировать дежурного администратора.

2.16. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

3.1. Вынос материальных ценностей разрешается после уведомления об этом завхоза. Внос материальных ценностей разрешается директором или дежурным.

3.2. Ответственный дежурный по школе обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным завхозом.

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта**

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и педагогических работников, используемого в целях служебной необходимости).

4.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Учреждения по заявке завхоза и с разрешения директора.

### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения;
- на заместителя директора Учреждения.

5.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ответственных работников.

5.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный учитель.

5.6. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.8. В здании и на территории Учреждения учащимся **запрещается:**

- Находиться без сменной обуви в здании (после прохода через вахту).
- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Носить излишние ювелирные украшения.
- Иметь яркий макияж.
- Нарушать правила техники безопасности.

- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Сквернословить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию.
- Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
- Бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Писать на стенах, мебели и т.д.
- Выходить из школы во время перемен без разрешения классного руководителя или дежурного учителя.
- Курить.
- Приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного учителя или классного руководителя уходить из школы и с её территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения.
- Пользоваться мобильными телефонами, другими отвлекающими от занятий предметами.
- Приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

5.9. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

5.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены.

5.11. По окончании работы учреждения ответственный работник осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.12. В каждом служебном помещении Учреждения определен приказом ответственный за пожарную безопасность.

5.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора, а в их отсутствие с разрешения дежурного учителя (работника). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

5.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня назначается дежурный в соответствии с графиком из числа педагогов.

5.15. Работники Учреждения, учащиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в квартал.

5.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения (заместителю директора Учреждения), принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **6. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований режима осуществляется:

- заместителем директора;
- дежурным учителем;
- дежурным техработником;

- сторожем.

6.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Учреждения в соответствии с:

- указаниями директора Учреждения;
- указаниями заместителя директора Учреждения,
- плановыми проверками на отчетный период.

6.3. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.