

Утверждено  
Директор МКОУ «Кривооктябрьская  
СОШ им. В. В. Маяковского»  
« 5 » « 2015 » г.  
Исмаилов Г. А.



**ИНСТРУКЦИЯ  
о пропускном  
и внутриобъектовом режимах на территории  
МКОУ**

**СМК – 5.5.1-03-04**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ лицей № 1 города Комсомольска-на-Амуре

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея.

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

1.5. Территория лицея - здание, в котором размещается лицей и прилегающая к нему территория.

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают охранники хозяйственного структурного подразделения и дежурные по режиму.

## 2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и учащихся и других лиц на территорию лицея.

2.1. Пропуск в здание лицея осуществляется:

лиц, временно работающих в лицее, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора сотрудников УМВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям)

родителей и родственников обучающихся лицея и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника лицея, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение

для сотрудников УМВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца) в лицей не допускаются и регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора по безопасности.

2.3. К руководству лицея (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога

2.7. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание лицея осуществляется только по спискам, утвержденным директором лицея (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по безопасности.

2.8. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 19.15. возлагается на дежурного сторожа.

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

3.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) лица составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и по безопасности и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание лица горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Контроль за соблюдением на территории лица установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.2. Пропуск на территорию лица осуществляется:

в рабочие и предпраздничные дни - с 7.00 до 19.00

в выходные и праздничные дни - с 8.00 до 16.00

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным вахтером под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.4. Курение в лице, а так же на его территории строго запрещается.

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории лица, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или охраннику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. На территории лица запрещается:

- курить

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации

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

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории лица осуществляется в виде проверки: директором лица и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части

должностными сотрудниками УМВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры уполномоченными сотрудниками управления образования

5.2. Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории лица должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и Положениями о дежурном администраторе и дежурном классе.