



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Средней школы №5  
Сироткиной Е.В.  
№ 30/1 от 01.07.2022г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

### 1. Общие положения

1.1. Пропускной режим в Средней школе №5 осуществляется на основании Федерального Закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)»; Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 390-ФЗ «О безопасности» (с изм.); Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.); Постановление Правительства РФ от 7 ноября 2019 года N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания учащихся и сотрудников в Средней школе №5, а также для контроля за пребыванием в образовательном учреждении и на территории школы обучающихся и посетителей.

1.3. Для осуществления пропускного режима в Школе оборудована система контроля управления доступом (далее СКУД).

1.4. Пропускной режим в Школу осуществляет дежурный администратор, вахтер и охранная организация.

1.5. Допуск в Школу для посетителей осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность посетителей (паспорта, военного билета, загранпаспорта, водительского удостоверения, студенческого билета).

1.6. Пропускной режим в Школу для обучающихся и сотрудников осуществляется на основании карт.

1.7. Данная инструкция распространяется на сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ), учащихся, родителей и посетителей.

### 2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в ОУ

2.1. В вестибюле ОУ установлен пост вахтера и пост охранной организации, у которых находится брелок тревожной сигнализации.

- 2.2. Пропуск сотрудников, учащихся, гостей в здание ОУ осуществляется через главный вход, где расположен пост вахтера, пост охранной организации и система контроля управления доступом (СКУД).
- 2.3. ОУ начинает работу в 7:30, дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 7:50.
- 2.4. Занятия в ОУ начинаются в 8.00
- 2.5. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в образовательное учреждение.
- 2.6. Выход учащихся из стен образовательного учреждения происходит после окончания занятий, по записке от родителей, по записке от классного руководителя или от дежурного администратора.
- 2.7. Сотрудники и учащиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8:00.
- 2.8. Вахтер контролирует приход и уход учащихся.
- 2.9. Сотрудники ОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.
- 2.10. Допуск родителей (законных представителей) в учебное заведение осуществляется по документу, удостоверяющему личность, во второй половине дня (после 14:00), по согласованию времени встречи с педагогом.
- 2.11. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника ОУ к которому пришел посетитель.
- 2.12. После окончания занятий родители ожидают своих детей у входа в образовательное учреждение.
- 2.13. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
- 2.14. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ директор, администрация; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.
- 2.15. Вынос материальных ценностей, любых предметов без письменного разрешения директора, заведующего хозяйством запрещен.

### **3. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию ОУ**

- 3.1. Транспортные средства на территорию ОУ допускаются на основании ранее представленных данных о ТС
- 3.2. Допуск спецтранспорта на территорию ОУ осуществляется в случае ЧС; вахтер или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
- 3.3. Въезд автотранспорта сотрудников и родителей на территорию ОУ запрещен.