

Утверждена  
приказом МОУ «ООШ» с.Небдино № Од-171  
от 20 ноября 2014 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного режима**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Основная общеобразовательная школа» с.Небдино**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МОУ «ООШ» с.Небдино (наименование организации) (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход (вахта) в здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (вахты) на главном входе в здание;
  - а) в общеобразовательных организациях на главном входе в здание (вахта), остальные входы закрыты и оснащены кнопками вызова,
  - б) в дошкольных образовательных учреждениях все входные двери закрыты и оснащены кнопками вызова,
- для организации охраны здания и помещений требуется оснащение рядом с входной дверью письменным стол, стулом и установлением телефонной связи, заведение журнала регистрации посетителей (вахта).

1.5. Здание МОУ «ООШ» с.Небдино располагается по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с.Небдино, ул. Центральная, д.86.

Здание структурного подразделения «Детский сад с.Небдино» МОУ «ООШ» с.Небдино располагается по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с.Небдино, ул. Центральная, д.83.

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования вахтера-гардеробщика и сторожа, несущего службу охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на директора МОУ «ООШ» с.Небдино.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечиваются штатными работниками организации (вахтера – гардеробщицы, а в ночное время сторож).

## **1. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход (вахту).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт главного входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заместитель директора;
- \_\_\_\_\_;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на пропускной пункт МОУ «ООШ» с.Небдино.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного

руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пропускной пункт центрального входа.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

При проходе через пропускной пункт центрального входа группы детей, старший группы передает список детей сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 12 часов до 21 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации или его заместителем.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через специальные ворота для грузового транспорта обслуживающих данную организацию (подвоз продуктов, вывоз мусора и т. д.).

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта. Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

### **4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИNETЫ**

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на вахте при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

4.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахте.







Приложение №4  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в МОУ «ООШ» с.Небдино

Разрешаю  
Руководитель МОУ «ООШ» с.Небдино  
\_\_\_\_\_ Н.В.Тимушева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
для проезда на территорию МОУ «ООШ» с.Небдино  
в период \_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Директор МОУ «ООШ» с.Небдино

Н.В.Тимушева

Приложение №5  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в МОУ «ООШ» с.Небдино

**ЖУРНАЛ**  
**учета персональных пропусков**

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9