

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного  
комитета МОУ № 70  
\_\_\_\_\_ А.К. Ладнер  
\_\_\_\_\_ 2010г.



для граждан иностранных государств – на территории нашей страны.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МОУ № 70

2.2. Лица, нарушающие установленный пропускной режим, проносящиму таблетку или служебному удостоверению или по документу не установленного образца в ОУ не

#### 1. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОУ № 70 города Челябинска.

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

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

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

2.5. Территория ОУ - здание, в котором размещается образовательное учреждение и прилегающая к нему территория.

2.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОУ возлагается на заместителя директора.

2.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сторожа и вахтёры.

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

2.1. Пропуск в здание ОУ осуществляется:

лиц, временно работающих в ОУ, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора

сотрудников МВД, ФСБ, 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 ОУ и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника ОУ, 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 МВД, ФСБ, 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 ОУ не допускаются и регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора (дежурному администратору).

2.3. К руководству ОУ (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 ОУ осуществляется только по спискам, утвержденным директором МОУ № 70 (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора (дежурным администратором).

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) ОУ.**

3.1. Охранник (сторож, вахтёр) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

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

3.2. Запрещается вносить в здание ОУ 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 ОУ установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХЧ.

4.2. Пропуск на территорию ОУ осуществляется:

в рабочие и предпраздничные дни - с 8.00 до 19.00

в выходные и праздничные дни - с 8.00 до 13.00

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 ОУ, а также на его территории строго запрещается .

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории ОУ, 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 ОУ запрещается:

- Курить

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвалы и чердакиные 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 ОУ осуществляется в виде проверки:

директором ОУ и его заместителями по УР и административно-хозяйственной части

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры

уполномоченными сотрудниками управления образования

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

Ознакомлены: Исаевчук Н.С. 11/11/2018  
Богданова Е.А. 11/11/2018  
Грибко А.А. 11/11/2018  
Лебедев А.А. 11/11/2018  
Морозов В.И. 11/11/2018  
Родионов Ю.Ю. 11/11/2018  
Шубинский А.А. 11/11/2018

Шакиевова З.А. ~~Мар~~  
Дүррисанова Б.Ю. ~~Райес-~~  
Байджеке Бирхане О.Г. ~~Нурда~~  
Чубаева М.М. ~~Райес-~~  
Мелетинов Р.  
Красееверов Зиу  
Дарина Радж  
Мисека А.В. Ибрагимов  
Сердюкова С.В. Саби  
Шиенова А.Б. ~~Саби~~  
Мусатова О.Р. ~~Саби~~  
Данико Н.В. ~~Саби~~  
Ребакова Г.С. ~~Саби~~  
Сызгыбаева Е.Н. ~~Саби~~  
Бардулена О.И. ~~Саби~~  
Шакиевова Д.Р. ~~Саби~~  
Арменио И.И. ~~Саби~~  
Болоюк М.А. ~~Саби~~  
Мурзинова Н.Н. ~~Саби~~