**"УТВЕРЖДАЮ"**

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Щепанская

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**

**МБУ ДО «СШ № 4» (в том числе об организации стоянки автотранспорта на территории объекта и прилегающей территории)**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО «СШ № 4» ( далее – СШ ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (занимающихся), тренеров и технического персонала учреждения.
	2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, тренеров, сотрудников, посетителей в здание СШ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
	3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
	4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ФХД, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.
	5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, тренеров и работников, утвержденных директором школы.
	6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников СШ, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех тренеров и сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по ФХД (второй комплект).

* 1. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.
	2. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.
1. **Порядок пропуска учащихся, тренеров, сотрудников и посетителей**
	1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, тренеров, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
	2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по ФХД), а в их отсутствии – с разрешения дежурного охранника.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

* 1. Вход учащихся в здание СШ на тренировочные занятия, осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.
	2. Массовый пропуск учащихся в здание СШ на осуществляется только по согласованию с директором школы.
	3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на тренировочные занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории СШ, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
	4. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).
	5. Пропуск посетителей в здание СШ во время тренировочных занятий допускается только с разрешения директора школы.
	6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по ФХД.
	7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного охранника.
	8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании школы в рабочие дни до 21.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

* 1. Нахождение участников тренировочного процесса на территории СШ после окончания тренировочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
1. **Осмотр вещей посетителей**
	1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
	2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по ФХД.
	3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному охраннику посетитель не допускается в школу.

* 1. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
	2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
1. **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**
	1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).
	2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по ФХД, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
	3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.
	4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по ФХД).

* 1. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

* 1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
	2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ФХД школы и с разрешения директора школы.
	3. При допуске на территорию СШ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
	4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
	5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
	6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
	7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.
1. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**
	1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале регистрации сотрудников, находящейся на посту охраны.
	2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
	3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
	4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
	5. В целях организации и контроля за соблюдением тренировочного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения назначается дежурный охранник по учреждению.
	6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
	7. В здании и на территории школы запрещается:
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
* приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
* курение.
1. **Обязанности работника осуществляющего функции охраны**
	1. Охранник должен знать:
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. На посту охраны должны быть:
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
	1. Охранник обязан:
* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охраннику;
* осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, тренерского и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания тренировочных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.
	1. Охранник имеет право:
* требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
	1. Охранник запрещается:
* допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.