****

 действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

 1.7.   Выполнение требований настоящей  Инструкции  обязательно для всех должностных лиц  Школы, постоянно работающих  и  временно находящихся на объектах,  всех юридических  и  физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты Школы.

 1.8.   Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов в Школе, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей  Инструкции.

 1.9.        Данная  Инструкция  в обязательном порядке доводится под роспись до сведения всех сотрудников и  учащихся Школы при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данной  инструкцией  до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

 1.10.    Организация  и  контроль за соблюдением в Школе установленных внутриобъектового и пропускного режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранности  материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих заместителей руководителя.

 1.11.    Заместители руководителя несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

 1.12.    Практическое осуществление внутриобъектового и  пропускного режимов в Школе возлагается на дежурного администратора.

 1.13.   Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Школы, выявление нарушений  и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения возлагается на дежурного администратора.

 1.14.   Ответственность за организацию, проведение и действенность профилактической работы в данном направлении несет главный инженер.

 1.15.    Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов  на объектах Учреждения оборудуются рабочие места несения службы (пост).

 1.16.  Требования дежурного администратора находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного  режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, учащимися, а также посетителями и работниками иных организаций и  учреждений, находящимися на территории Школы.

 1.17.    При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям дежурного администратора нарушители могут быть задержаны для дополнительного разбирательства.

 1.18.    Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

**2.  Внутриобъектовый режим.**

**2.1.**   **Цели, задачи, элементы** **внутриобъектового** **режима.**

2.1.1.      Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, учащихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

 2.1.2.       Внутриобъектовый   режим  предусматривает:

-  создание условий для выполнения своих функций Учреждением  и  посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней  и  прилегающей к территории, обеспечивающего безопасность Школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию  и  помещения Учреждения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и  антитеррористической безопасности.

 2.1.3.  Внутриобъектовый   режим  является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

-   закрепление за классами и отдельными сотрудниками служебных и учебных помещений и оборудования;

- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся и воспитанников школьного и дошкольного отделения;

-  определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;

-  установление в школе и на дошкольном отделении противопожарного режима и мер пожарной безопасности;

-  определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

-  назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, служебных и вспомогательных помещений;

-       организацию действий персонала, учащихся и посетителей в кризисных (чрезвычайных) ситуациях.

-  выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, содержащим конфиденциальную информацию, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;

- установление и обеспечение в Учреждении пропускного  режима;

- обеспечение безопасности информации при обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной техники;

- установление в Учреждении правил и мер безопасности, направленных на охрану труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников, учащихся и посетителей.

**3. Права** **и  обязанности учащихся** **и  сотрудников Школы при соблюдении** **внутриобъектового****режима.**

 3.1.1. Ответственность за обеспечение  внутриобъектового   режима  возлагается:

-  в рабочее время - на директора школы, главного инженера и дежурного администратора;

-  в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного администратора.

 3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование зданий и помещений Учреждения техническими средствами - комплексной системой обеспечения безопасности (далее – КСОБ);

- поддержание в исправности  и  техническое обслуживание системы КСОБ;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и  поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

-  организацию доступа в Школу сотрудников  и  посетителей;

-  разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;

-  определение круга должностных лиц, имеющих право утверждать заявки на работы в зданиях и на территории;

-  проведение инструктажа работников Школы и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка и  пропускного  режима;

-  проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение

  бдительности, точное выполнение внутреннего порядка и распорядка дня работы;

-  соблюдения порядка прохода в Учреждение;

-  привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

 3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Школы, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заместителей директора и классных руководителей.

 **4. На территории Школы запрещено:**

-  Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов,

 подтверждающих их право доступа на территорию;

-  Вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- Выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без официального на то разрешения руководства школы;

**- О**ставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

-  Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях Учреждения;

- Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в

состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

-  Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования средств комплексной системы обеспечения безопасности.

 4.1.1. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии и с согласия владельца сотрудниками администрации школы.

 4.1.2. При выявлении противоправных действий и признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурным администратором, о чем ставится в известность руководство Учреждения, а при необходимости и дежурная часть ОВД Красносельского района для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

 **5. Работники Школы обязаны:**

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня закрыть и сдать помещение помещения под охрану, ключи от него дежурному администратору, о чем сделать отметку в специальном журнале.

 **6. Требования, предъявляемые к помещениям, их постановка и снятие с охраны.**

 6.1.1. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

 6.1.2. Окна помещений нижних этажей зданий, должны быть оборудованы от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.

 6.1.3. В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении установлен дневной режим работы. Выходной день – суббота, воскресенье.

Доступ на территорию Школы в рабочие дни для работников осуществляется с 6:00 до 19:30, для обучающихся с 8:00 до 18:30. Нахождение работников и обучающихся на территории Школы разрешается с 8:00 до 19:00 в рабочие дни.

Пребывание и доступ на территорию Учреждения за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованными с главным инженером и утвержденными директором школы.

 **7. Пропускной режим.**

 **7.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

 7.1.2. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Школы, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

 7.1.3. Пропускной режим предназначен для исключения:

- Возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;

- Бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;

- Возможности ввоза (вноса) на объекты Школы веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- Возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

 7.1.4. Пропускной режим включает в себя:

- Порядок доступа работников Школы, посетителей и других лиц;

- Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

- Порядок передвижения лиц по территории Учреждения;

- Порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта;

- Порядок работы сотрудников ответственных дежурных на территории Школы;

- Порядок оснащения объектов техническими средствами контроля, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

 7.1.5. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Школы,  создаются въездные ворота и калитки.

 7.1.6. Количество въездных ворот и калиток, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Учреждения.

 **7.2.**  **Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Школы.**

 7.2.1. Проход лиц на объекты Учреждения осуществляется через посты охраны.

 7.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Школы являются: дневники учащихся, служебные записки должностных лиц, оформленных надлежащим образом.

 7.2.3. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Школы должны постоянно иметь при себе личные документы.

 7.2.4. Право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения в нерабочее время даётся Директором Школы на основании служебной записки. Копия сдается на пост дежурного администратора.

 7.2.5. Право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения в нерабочее время оформляются по служебным запискам на имя Директора с проведением обязательного предварительного согласования с главным инженером.

 7.2.6. Должностное лицо, принимающего посетителя, встречает его на посту дежурного администратора и сопровождает по Школе до убытия.

 7.2.7. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Учреждения, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

 7.2.8. Посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Школы оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Школы.

 7.2.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Школы в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 7.2.8 настоящей Инструкции, дежурный администратор может попросить предъявить ручную кладь.

 7.2.10. В случае отказа лиц, входящих на территорию Учреждения, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию дежурного администратора, допуск их на территорию объекта запрещен.

 7.2.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

 7.2.12. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Учреждения по служебным удостоверениям и с разрешения директора Школы, заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе  или главного инженера, в сопровождении сотрудника Школы.

 7.2.13. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Учреждения, его работников или обучающихся, либо на территории Школы, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию после уведомления директора школы в его сопровождении.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

 7.2.14. Пропуск на объекты Учреждения лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы, проводящим данное мероприятие.

 7.2.15. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Учреждения осуществляется с разрешения директора Школы по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Учреждения.

 **8.** **Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Учреждения.**

 8.1.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебным запискам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

 8.1.2. Служебные записки предварительно оформляются, подписываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе с ведома главного инженера.

 После чего служебная записка может быть предъявлена для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

 8.1.3. Служебная записка является разовым документом и действительна в течение указанной даты и изымается дежурным администратором после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

 8.1.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам **строго запрещен**.

 8.1.5. Решение о выносе имущества принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, на основании предварительно оформленной служебной записки от заместителя директора школы.

 8.1.6. При выносе (вывозе) с объектов имущества с большим количеством наименований, к служебной записке прикладывается перечень всего имущества, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

 8.1.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения, собранные в течение дня, дежурным администратором передаются в делопроизводство школы и далее заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

 8.1.8. Работники ремонтных служб и подрядных организаций выносят (вывозят) с территории Учреждения инструмент, приспособления, тару, другую техническую документацию и другое имущество по описи, составленной при прибытии в Учреждение.

**9. Пропускной** **режим  в условиях кризисных ситуаций.**

 9.1.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и  пропускного режимов. В данных ситуациях по решению Директора доступ или перемещения по территории объектов Учреждения может быть прекращен или ограничен.

 9.2.2. При возникновении на объектах Учреждения кризисных ситуаций решением директора доступ на объекты разрешается только: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурным администратором.

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный администратор обязан:

-  При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения школы прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников школы, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;

- Включить кнопку «Тревога»;

-   Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства школы или сотрудников Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

-   В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, доложить дежурному администратору (главному инженеру) и далее действовать по их указанию. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствие с  инструкцией.

-    При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно  Инструкции  о порядке действий при пожаре.

**10.**        **Контроль за соблюдением порядка,  правил** **внутриобъектового и пропускного** **режимов. Порядок работы с нарушителями** **и  документирования нарушений.**

 10.1.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- Нападение на объекты Учреждения;

-  Попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Школы, минуя калитки или въездные ворота;

-  Попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без разрешения руководства школы, дежурного администратора;

-  Попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) на территории и в здания Учреждения запрещенных предметов;

-  Попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

-     Акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Учреждении правил;

-     Несоблюдение дежурным администратором правил пропуска, транспортных средств и материальных ценностей.

 10.1.2. Лица, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего распорядка иные нормы и правила, установленные на территории Школы, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются дежурным администратором. Выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица.

В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется дежурным администратором в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), должностное лицо, составившее документ.

 10.1.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Школы, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается должностными лицами Учреждения на месте правонарушения, представляется дежурному администратору или директору и передается в органы внутренних дел.

 10.1.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор Школы и далее информируются заместители директора школы.

 10.1.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках  учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Главный инженер Малик О.В.