

Согласовано  
Председатель ПК МОУ СШ №98  
Л.П. Лобачева  
«01» сентября 2020г.



Утверждаю  
Директор МОУ СШ №98  
В.В.Барилова  
«01» сентября 2020г.



## ИНСТРУКЦИЯ № 18

по организации охраны и контрольно-пропускного режима на территорию и в здание МОУ СШ № 98 Краснооктябрьского района Волгограда  
В целях профилактики распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

### 1. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание МОУ

- 1.1. Контрольно - пропускной режим МОУ СШ № 98 обеспечивают:
- Вахтеры (Понедельник – Суббота): 7.00 -19.00ч.,
  - Дежурный администратор (Понедельник – Пятница): 7.30 – 17.30 ч.,
  - Сторожа (Понедельник – Суббота) – 19.00 – 7.00 ч. В выходные, праздничные дни: 7.00 – 7.00ч.

### 2. Пропускной режим для обучающихся.

2.1. Занятия в школе начинаются в 8 час.10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.2. Вход в школу для обучающихся образовательного учреждения осуществляется в три этапа, в три разные запасные входы.

#### 2.3. А. Начальная школа

Дежурный учитель (Приложение №1 к инструкции) открывает дверь запасного выхода №№7,8 (Приложение №2 к инструкции) и ворота со стороны ул. Пельше. Время 7.50 час.

Обучающиеся начальных классов собираются на закрепленном за классом месте (со стороны ул. Пельше) и организованно под руководством классного руководителя заходят в здание школы, через запасный выход №№7,8

Класс: 1а, 1в, 2б по лестнице на II этаж; 1б, 2а, 2в по коридору I этажа. Время 7.50 - 8.00 час.

Класс: 3б по коридору I этажа, 3а, 3в, 4абв по лестнице на II этаж. Время 8.00 – 8.10 час.

Дежурный учитель закрывает ворота, дверь запасного выхода №№7,8 .

После учебного процесса дежурный учитель открывает запасный выход и ворота, закрепленные за начальной школой и организованно выводит обучающихся из МОУ, передает их родителям (законным представителям), закрывает ворота, запасный выход. Ключ сдает вахтеру.

#### 2.4. Б. Среднее звено

Дежурный учитель (Приложение №1 к инструкции) открывает запасный выход № 5 (Приложение № 2 к инструкции). Время 7.50 час.

Обучающиеся среднего звена собираются на закрепленном за классом месте (во внутреннем дворе МОУ со стороны ул. Депутатской) и организовано под руководством учителя заходят в здание школы, через запасный выход № 5.

Класс: 6а, 6б, 6в – правая лестница на II этаж; 1б, 2а, 2в по коридору I этажа. Время 7.50 – 8.00 час.

Класс: 8а, 8б, 8в по правой лестнице III, IV этажи. Время 8.00 – 8.10 час.

Дежурный учитель закрывает дверь запасного выхода №5. Ключ сдает вахтеру.

Дежурный учитель (Приложение №1 к инструкции) в 8.50 час. открывает запасный выход № 5 (Приложение №2 к инструкции)

Класс: 7а, 7б, 7в – по правой лестнице на III, IV этажи. Время 8.50 – 9.00 час.  
Дежурный учитель закрывает дверь запасного выхода №5. Ключ сдает вахтеру.

Дежурный учитель (Приложение №1 к инструкции) в 9.50 час. открывает запасный выход №5 (Приложение №2 к инструкции).

Класс: 5а, 5б, 5в – по правой лестнице на III, IV этажи. Время 9.50 – 10.00 час.

Дежурный учитель закрывает дверь запасного выхода №5.

Ключ сдает вахтеру.

После учебного процесса дежурный учитель берет ключ у вахтера, открывает запасный выход №5. После выхода обучающихся закрывает дверь, ключ сдает на вахту.

## **2.5. Старшее звено**

Обучающиеся старшего звена собираются на закрепленном за классом месте (на площадке возле центрального входа в школу) и организовано под руководством учителя заходят в здание школы, через вход №1 (Приложение №2 к инструкции)

Класс: 9а, 9б, 9в – по боковой лестнице к актовому залу, по коридору II этажа, левая лестница III, IV этажи. Время 7.50 – 8.00 час.

Класс: 10, 11 классы – по боковой лестнице к актовому залу, по коридору II этажа, левая лестница III этаж. Время 8.00 – 8.10 час.

Вахтер закрывает дверь.

После учебного процесса учитель организовано выводит обучающихся через вход №1.

2.6. Опоздавшие обучающиеся заходят через центральный вход №1.

2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8. Выход из образовательного учреждения только после занятий. Классный руководитель (учитель), который вел последний урок по расписанию одевает и выводит обучающихся из МОУ.

2.9. На основании Правил внутреннего распорядка выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора, директора.

2.10. После уроков проход обучающихся в МОУ возможен только на дополнительные занятия по расписанию, предоставленному на КПП.

2.11. Члены спортивных секций для проведения тренировок допускаются в МОУ согласно расписанию занятий. Тренер за 15 мин. до начала занятия, встречает спортсменов у центрального входа в ОУ и организовано сопровождает их в спортивный зал.

2.12. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается вносить в школу (выносить из школы) школьное имущество.

## **2. Пропускной режим для работников школы.**

2.1. Занятия в школе начинаются в 8.10 час. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 час. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своих занятий.

2.2. Остальные работники МОУ приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.4. Лица, являющиеся сотрудниками организации, которым предоставляются помещения на праве безвозмездного пользования: ГУЗ «Детская поликлиника №1», ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника №7» - для осуществления медицинской деятельности и ООО «Вива Маркет» – для оказания услуг общественного питания, МБУ СШОР №7 – спортивная секция, регистрируются в журнале установленного образца (по согласованию)

2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора работникам запрещается вносить в школу (выносить из школы) школьное имущество.

### **3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ удостоверяющий личность с фотографией.

3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется **только во внеурочное время**. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание школы обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны, вахтеру списки посетителей, заверенные подписанием директора.

3.4. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается вносить в школу (выносить из школы) любые предметы.

### **4. Пропускной режим для сторонних посетителей школы.**

4.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтера, работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.2. При наличии у посетителя ручной клади вахтер (работник охраны) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор МОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МОУ вахтер (работник охраны) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (и.о. директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд вневедомственной охраны, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Материальные ценности выносятся из здания из школы на основании служебной записки, подписанной дежурным администратором и заверенной директором (и.о. директора) школы.

4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора посетителям запрещается вносить в школу (выносить из школы) любые предметы.

### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи», пожарных машин.**

5.1. Въезд и парковка на территории школы частных автомашин - запрещена.

5.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором, с записью в журнале установленного образца. Другой автотранспорт на территорию школы допускается только с разрешения директора или заведующей хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Заведующей производством ООО «Вива Маркет» Барышникова Н.И. регистрировать автотранспорт, доставляющий продукты питания для обучающихся, в журнале установленного образца (по согласованию)

5.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено 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 заведующей хозяйством или вахтера.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допуска-

ются на территорию школы беспрепятственно.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора допускается по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы.

5.7. При допуске на территорию школы 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.

#### **6 Действия по предупреждению установки взрывчатых веществ:**

6.1. Принять меры по недопущению доступа на территорию школы посторонних лиц. Особое внимание обращать на граждан, имеющих в руках различные предметы (сумки, пакеты, кейсы, различные свертки и т. д.) и ведущих себя подозрительно (насторожены, напуганы, проявляют нервозность, беспокойство), при обращении на них внимания пытаются избавиться от предметов. О выявленных подозрительных гражданах сообщать сотруднику полиции или дежурному органа внутренних дел по телефону «01», «112».

6.2. Действия при обнаружении бесхозных подозрительных предметов:

6.2.1. При обнаружении провести визуальный осмотр, не касаясь его.

6.2.2. Немедленно сообщить о предмете, его внешних признаках, времени и месте обнаружения сотруднику полиции или дежурному органа внутренних дел по телефону «01» или «112».

6.2.3. До прибытия специалистов организовать охрану места обнаружения подозрительного предмета не допуская паники, удалить посторонних лиц на безопасное расстояние.

6.2.4. По прибытии на место происшествия следственно-оперативной группы доложить об известных обстоятельствах дела и принятых мерах.

6.2.5. Для предупреждения несчастных случаев провести инструктажи с детьми о действиях при обнаружении взрывчатых веществ (снарядов времен ВОВ, гильз, патронов и пр.), поведению в экстремальных ситуациях.

**Категорически запрещается трогать или осуществлять какие-либо действия с обнаруженным взрывным предметом!**

#### **7. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.**

При нападении на охраняемый объект с целью завладения имуществом МОУ, совершения преступных действий в отношении работников или посторонних граждан, при разбойном нападении, грабеже, совершении иных противоправных действий, попытке вымогательства или при появлении подозрительных лиц необходимо:

7.1. Незамедлительно при появлении лиц, в действиях которых имеются признаки противоправных действий, не привлекая их внимания, нажать КТС, после этого необходимо протянуть время (изобразить испуг, попросить повторить их требования, заговорить с нападающими, медленно выполнять их требования) до приезда группы задержания.

7.2. Особо обратить внимание на то, как выглядят лица, совершившие преступление:

– во что они были одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос;

– обратить внимание на наличие особых примет (шрамы, татуировки, акцент и т. п.).

7.3. Проследить пути отхода лиц, совершивших преступление. При использовании преступниками автотранспорта запомнить – марку, цвет, государственный номер.

7.4. По прибытии наряда милиции передать необходимую информацию старшему группы.

7.5. Своевременная передача сигнала «ТРЕВОГА» с применением КТС – залог предупреждения и пресечения преступлений, своевременного задержания правонарушителя.

#### **8. Требования к сторожам, вахтерам и охранникам.**

##### **Перед началом работы:**

1. Приступить к работе согласно графику работы, установленного администрацией образовательного учреждения, и своевременно.

2. Проверить наличие огнетушителей, состояние окон, дверей и помещений.

3. Включить дежурное и наружное освещение при необходимости.

4. Проверить надежность замков.

5. Проверить работоспособность АПС и КТС, телефонная связь.

##### **Во время работы:**

1. Обходить помещения при включенном дежурном освещении, обращая особое внимание на

запасные выходы и окна первого этажа здания.

2. Находиться в «бодром» состоянии.

3. Быть внимательным, не покидать рабочего места до конца дежурства.

4. В случае плохого самочувствия обязан сообщить директору школы, заведующей хозяйством и при необходимости вызвать врача.

### **9. Дежурный администратор:**

9.1. При приеме дежурства совершает обход территории и здания школы, результаты осмотра заносятся в специальный журнал.

9.2. Не допускает нарушений установленных правил безопасности.

9.3. Принимает необходимые меры к устранению замеченных недостатков.

Инструкцию составила:  
заведующая хозяйством



А.Д.Баркова

Приложение №1 к Инструкции №18  
по организации охраны и контрольно-пропускного режима на территорию и в здание МОУ  
СШ № 98 Краснооктябрьского района Волгограда  
В целях профилактики распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**График дежурства учителей на 1 четверть 2020-2021 учебный год**

Дата	Класс	Классный руководитель
<b>ВХОД № 1</b>		
01.09 - 04.09	11	Аржанова Н.В.
07.09 – 11.09	10	Лобачева Е.С.
14.09 – 18.09	9а	Желанова М.А.
21.09 – 25.09	9б	Кургуз Н.Е.
28.09 – 02.10	9в	Соболева Ю.Н.
05.10 – 09.10	11	Аржанова Н.В.
12.10 – 16.10	10	Лобачева Е.С.
19.10 – 23.10	9а	Желанова М.А.
<b>ВХОД № 5</b>		
01.09 - 04.09	8а	Токарева П.В.
07.09 – 11.09	8б	Пятов И.А.
14.09 – 18.09	8в	Попова Ю.В.
21.09 – 25.09	7а	Сковородько Н.А.
28.09 – 02.10	7б	Утина М.Н.
05.10 – 09.10	7в	Омельчак В.В.
12.10 – 16.10	6а	Кузнецова В.Е.
19.10 – 23.10	6б	Хвостикова Е.С.
<b>ВХОД №№ 7,8</b>		
01.09 - 04.09	4б	Вержевская В.Н.
07.09 – 11.09	4а	Колпак Л.А.
14.09 – 18.09	3а	Головкина М.А.
21.09 – 25.09	3б	Белуосова С.Ф.
28.09 – 02.10	3в	Дрябина Е.А.
05.10 – 09.10	2а	Лобачева Л.П.

12.10 – 16.10	26	Милякина Н.П.
19.10 – 23.10	2в	Мазина Т.П.

Приложение № 2 к Инструкции № 18  
по организации охраны и контрольно – пропускного режима на территорию и в здание МОУ СШ № 98 Краснооктябрьского района  
Волгограда. В целях профилактики распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19)

### Схема расположения запасных выходов

