

Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в КГБОУ «Ачинская школа №2»

1. Общие положения

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в КГБОУ «Ачинская школа №2» (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, хищения имущества и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала Учреждения, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждение осуществляется:

- в дневное время работником Учреждения – рабочим по КОиРЗ, дежурным учителем или дежурным администратором - с 7.30 до 17.00.
- в ночное время, - сторожем с 17.00 до 07.30 часов, в выходные и праздничные дни с 07.30 - 07.30 часов.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим для обучающихся, работников Учреждения и посетителей:

2.1.1. Для обучающихся определить следующий порядок прохода в Учреждение:

- Вход и выход обучающихся в Учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 до 17.00.
- Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся запрещается, за исключением - с разрешения педагогов (учителей, воспитателей и инструкторов) или представителя администрации Учреждения;
- категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками Учреждения, администрацией и родителями (законными представителями);
- в случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из Учреждения, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником Учреждения (в экстренных случаях доставить в медицинское учреждение);
- выход обучающихся из Учреждения на уроки физической культуры, труда и прогулки, осуществляется организованно и в сопровождении учителя;
- выход обучающихся из Учреждения на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя;

- обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия;
- во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором.

2.1.2. Для работников Учреждения установлен следующий порядок прохода:

- педагогические работники, технический персонал Учреждения, проходят на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей;
- педагогам рекомендовано приходить в Учреждение не позднее 08.00 часов, дежурному учителю - 08.00 часов;
- в соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока;
- педагоги обязаны у работника Учреждения получить ключи от служебного помещения с обязательной записью в журнале выдачи ключей под роспись, а при выходе сдать их под роспись;
- остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть помещение на замок.

2.1.4. Порядок прохода для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения осуществляется следующим образом:

- пропускной режим осуществлять через центральный вход в здание;
- посетители, родители (законные представители) обучающихся, приведшие своих детей или встречающих их по окончании уроков, ожидают их на улице, либо в вестибюле Учреждения;
- проход посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора или заместителей директора Учреждения;
- посетители (посторонние лица) проходят в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе), с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные или иные данные удостоверяющие личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, или работника, к которому прибыл посетитель;
- пропуск родителей (законных представителей) в Учреждение запрещен, за исключением тех, дети которых нуждаются в сопровождении на занятия и после занятий (с нарушением опорно-двигательного аппарата и нарушением

аутистического спектра);

- пропуск родителей (законных представителей) осуществляется с записью в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, в обязательном порядке проход осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения в сменной обуви или бахилах;

- рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время;

- вход в Учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен;

- родители обучающихся, в случае вызова в Учреждение, проходят по заявке классного руководителя в указанное время - на переменах или после занятий;

- о приходе официальных лиц работники Учреждения докладывают директору, если их визит заранее не был известен;

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят в помещения Учреждения с работником или дежурным администратором Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (в устной форме) или заместителя директора по АХР, а также на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, дежурный учитель, рабочий по КОиРЗ, сторож) обязано произвести осмотр помещений Учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Нахождение учащихся в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.1.7. Всякая торговля, реклама в помещениях Учреждения и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей и регистрация:

- при наличии у посетителей ручной клади работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- в случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа в здание. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Учреждения;

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости незамедлительно вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

- данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей;

- журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой

странице журнала делается запись о дате его заведения;

- замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта:

- въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения производится с разрешения директора Учреждения или его заместителей;

- въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР;

- въезд перевозящих на автобусах организованных групп детей и детей, имеющих значительные опорно-двигательные нарушения осуществляется с разрешения директора Учреждения;

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции;

- обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения;

- при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует органы внутренних дел.

2.4. Ввоз (внос), вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

2.5. Администрация Учреждения имеет право осуществлять проверки охраны здания в любое время суток, а также должностные сотрудники МВД, УФСБ, прокуратуры; уполномоченные сотрудники министерства образования.

3. Должностные обязанности работников, осуществляющих пропускной и охранный режим

3.1. сторож, рабочий по КОиРЗ, дежурный учитель и дежурный администратор должны знать:

3.1.1. должностную инструкцию;

3.1.2. особенности здания и прилегающую к нему территорию, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

3.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения, его уязвимые места;

3.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту должны быть:

3.2.1. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

3.2.2. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. сторож, дежурный учитель и дежурный администратор обязан:

3.3.1. перед выходом на дежурство осуществить обход территории здания Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие

повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

3.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3.3.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю директора по АХР или директору;

3.3.4. осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

3.3.5. обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

3.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

3.3.7. осуществлять контроль за надлежащим состоянием и содержанием помещений учреждения.

3.3.8. производить обход территории Учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий;

3.3.9. при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений:

3.3.10. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.3.11. в случае прибытия лиц для проверки осуществления пропускного режима, осуществления охраны здания, должностное лицо, сообщает об этом администрации Учреждения и убедившись, что они имеют на это право, после чего допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3.12. не допускать лиц, находящихся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения в Учреждение.

3.3.13. контроль, хранение и выдача ключей от помещений осуществляется с записью в журнал учета рабочего времени работников Учреждения.

3.4. сторож, рабочий по КОиРЗ, дежурный учитель, дежурный администратор и администрация Учреждения имеют право:

3.4.1. требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

3.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

3.4.4. применять физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызова полиции.

3.4.5. в случае пожара и иных стихийных бедствий работниками открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) и производится эвакуация людей.

3.5. сторожу, рабочему по КОиРЗ, дежурному учителю запрещается:

3.5.1. покидать пост без разрешения директора или заместителей директора Учреждения, в их отсутствие - дежурного администратора;

3.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

3.5.5. распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса;

3.5.6. сообщать персональные данные сотрудников и учащихся Учреждения;

3.5.7. отвлекаться от объектов контроля;

3.5.8. курить в здании и на территории Учреждения;

3.5.9. торговать, размещать рекламу в здании Учреждения и на её территории;

3.5.10. пропускать посетителей в Учреждение с животными.

С приказом ознакомлены:

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

«___» _____ 2018г.

« » 2018 г.

« » 2018г.