

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Начальная
школа – детский сад с.Гадля»
Ф.В.Ончукова
Приказ № 79 от 01.09.2017

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Гадля»
ИОТ-062-2017

1. Общие положения

1.1. 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 МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Гадля» (далее – школа-сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы-сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы-сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы-сада. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы-сада, а его непосредственное выполнение на ответственного за пропускной режим и дежурного учителя, осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы-сада, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников школы-сада под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у ответственного за пропускной режим (второй комплект).

1.6. Основным пунктом пропуска – входная дверь (центральная).

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы-сада.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения, а в его отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

его открывающее.

1.1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы-сада осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

1.2. Массовый пропуск учащихся из здания школы-сада на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу-сад и выходят из нее только с разрешения директора школы-сада (заместителя директора по УВР) , дежурного администратора или классного руководителя.

1.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу-сад, встречает приглашённых у входа в школу-сад.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают ответственный за пропускной режим списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением ответственный за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

1.5. Нахождение обучающихся в здании школы-сада после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем руководителя кружка или секции, или классного руководителя.

1.6. Пропуск посетителей в здание школы-сада во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы-сада.

1.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы-сада.

1.8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР.

1.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы-сада, а в его отсутствие – дежурного учителя с записью в журнале регистрации посетителей.

1.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-сада и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем директора школы-сада.

1.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы-сада или дежурного учителя.

1.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании школы-сада в рабочие дни до 18.30.

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

1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2. Осмотр вещей посетителей

2.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.2. Материальные ценности выносятся из здания школы-сада на основании служебной записки, подписанной директором школы-сада.

2.3. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный учитель школы-сада и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в школу-сад.

2.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим, либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы-сада и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы-сада и парковка на территории школы-сада частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы-сада).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-сада осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы-сада, определяется приказом директора школы-сада.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора.

3.5. 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 назначенного сотрудника.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы-сада по заявке заведующего хозяйством школы-сада и с разрешения директора школы-сада или дежурного учителя.

3.8. При допуске на территорию школы-сада автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы-сада, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы-сада.

3.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы-сада осуществляется с письменного разрешения директора школы-сада или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных

средств в непосредственной близости от школы-сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы-сада (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы-сада (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы-сада.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы-сада регистрируется с видеокамер.

4.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы-сада должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы школы-сада, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сторож осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды, включенных электроприборов и света).

4.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный учитель по образовательному в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.7. В здании и на территории школы-сада образования 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.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Работник ответственный за пропускной режим:

- перед заступлением на работу 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 выявленных недостатках дежурному учителю;
- осуществлять пропускной режим в здание школы-сада в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы-сада и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызывать сотрудников полиции и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать милицию 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-сада и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы-сада, 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-саду;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы-сада посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе-саде и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.