

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ДОСТУПА
в государственном учреждении образования
«Елковская средняя школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и общий порядок осуществления режима ограниченного доступа в государственном учреждении образования «Елковская средняя школа» (далее УО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Режим ограниченного доступа осуществляется сотрудниками школы:

- в учебное время дежурным персоналом - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала образовательного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.3. На центральном входе в здание школы устанавливается пост круглосуточной охраны.

2.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников ГУО «Средняя школа №2 г.Скиделя», учащихся, сотрудников, родителей и любых посетителей.

2.5. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

3. режим ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА в здание школы
для учащихся

3.1. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

3.2. Начало занятий в учреждении в **9.00**. Учащиеся допускаются в здание учреждения с **7.20**.

3.3. Уходить из учреждения до окончания учебных занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, представителя администрации (под их персональную ответственность), врача (справки, заверенной врачом), или при наличии письменного заявления от законных представителей учащихся. Классные руководители обязаны поставить в известность родителей учащихся в случае их ухода из учреждения образования до окончания учебных занятий.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, в амбулаторию и другие объекты социума осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, соревнований допускаются в учреждение (спортзал и тренажёрный зал) согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Проход учащихся в учреждение на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению работнику или сторожу. Расписание должно быть утверждено директором учреждения.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждения согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

4. режим ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА для работников

4.1. Директор учреждения и его заместители, заведующий хозяйством, секретарь и инспектор по кадрам могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), но не дольше 22.00, если это не ограничено текущими приказами директора школы или вышестоящего руководства.

4.2. Нахождение в учреждении образования других работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания

учебных занятий самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника). Исключение составляют случаи, когда по утверждённому графику осуществляется дежурство педагогических работников для контроля за занятостью детей в вечернее время и в каникулярный период.

4.3. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных собраний и заседаний).

4.6. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

5. режим ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

для законных представителей в школу

5.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения (и при предъявлении документа, удостоверяющего личность в случае необходимости с регистрацией в журнале осуществления режима ограниченного доступа). В шестой школьный день законные представители могут быть допущены в учреждение для участия в мероприятиях шестого школьного дня, сопровождения своих детей на мероприятия, для консультаций с учителями – предметниками, службой СППС в соответствии с режимом работы школы.

В остальных случаях они могут быть допущены в школу (в том числе для посещения учебных занятий) с разрешения администрации учреждения.

5.2. В экстренных случаях законные представители учащихся встречаются с педагогами после учебных занятий (занятия), или во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями в шестой школьный день или администрацией школы в приёмные дни законные представители сообщают сторожу, вахтёру или дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Посетителям учреждения образования не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, или утром до уроков ожидают их на улице или у поста дежурного в школе (1 этаж).

6 режим ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию и с разрешения дежурного администратора, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.4. Запрещается допуск в школу лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами

и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный работник действует по указанию дежурного администратора (или директора школы).

Журнал регистрации посетителей

Дата	время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	---------------------	-------------------	--------------------------------	---------

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 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.

7. режим ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также автотранспорту, обслуживающему столовую. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме, указанного в п. 7.2. и транспорта работников, обслуживающих учреждение образование с разрешения директора школы и в установленных им местах.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования или лица, его замещающего, с обязательным

указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего режим ограниченного доступа в здание образовательного учреждения.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Режим ограниченного доступа в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы,

эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный вход в здание школы.

Разработал заместитель директора по хозяйственной работе Комарова Ж.В.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

сотрудников, обеспечивающих режим ограниченного доступа

1. Дежурный сотрудник (сторож, вахтёр, работник) 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 спецсредств, внутренний распорядок учреждения образования.

2. На посту дежурного должны быть:

- журнал приёма и сдачи дежурств сторожей (вахтёров) и проведения проверок несения службы;
- инструкция об охране объектов;
- инструкция об особенностях системы контроля за деятельностью работников охраны;
- инструкция о правах и обязанностях работников ведомственной сторожевой охраны;
- положение о ведомственной сторожевой охране;

- инструкция об оказании первой медицинской помощи пострадавшим от электрического тока и при других несчастных случаях;
- телефоны экстренной службы и руководителя учреждения;
- инструкция по охране труда для сторожа;
- стол, стул, телефон, огнетушитель, медицинская аптечка, фонарик.

3. Дежурный сотрудник (сторож, вахтёр, работник) обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по ХР, дежурному администратору, директору;
- осуществлять режим ограниченного доступа в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, 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 с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже 2 раз в день: перед началом учебного процесса, о чем делать соответствующие записи в журнале.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Дежурный сотрудник (сторож, вахтёр, работник) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, 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;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать милицию.

5. Дежурному сотруднику (сторожу, вахтёру, работнику) запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

Разработал заместитель директора по хозяйственной работе Комарова Ж.В.