

1 - 7 -

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГУО «Коптянская БШ
Витебского района имени Героя
Советского Союза Г.С.Григорьева»
Зарубо Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГУО
«Коптянская БШ Витебского района имени Героя Советского Союза
Г.С.Григорьева»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей в учреждение образования (с учреждения образования).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

1.7. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и

внутриобъектовым режимом настоящая инструкция размещается на столе вахтера на первом этаже.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя (заместителя руководителя) учреждения образования.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора (дежурных учителей, сторожа, уборщика служебных помещений, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры. В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся:

- один комплект на посту охраны;

- один комплект у завхоза (руководителя или заместителя).

2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя (заместителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть постоянно закрыты.

2.7. Центральный вход в учреждение образования оборудован постом охраны.

2.8. Пост охраны оснащен комплектом документов по организации охраны учреждения образования, пропускного режима, инструкциями и памяткой по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.9. Пост охраны оборудован стационарной телефонной связью.

2.10. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

2.11. Доступ в здание учреждения образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей осуществляется за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка учреждения образования.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.19. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие, химические вещества и яды;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей в учреждение образования.

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника охраны).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение учащихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя.

3.6. Выход обучающихся на улицу во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации

посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат. Замена, изъятие страниц не допускается.

3.9. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), о проведении родительских собраний, праздников и т.п.

3.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, сожжет осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.11. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками, пакетами, коробками и т.д. Сумки, пакеты, коробки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

3.12. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице или у поста охраны.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования.

4.1. Работающие проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск рабочих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается.
- руководителю учреждения образования;
- заведующему хозяйством.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования.

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуации, а так же работникам охраны учреждения образования.

5.2. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск лиц в учреждение образования во время образовательного процесса, не связанных с образовательным процессом, а так же посещающих учреждение по служебной необходимости (фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.д.), допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его замещающего), а в их отсутствие – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.д. допуск посетителей осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим).

Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группа лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в учреждение образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в учреждении образования строительных, ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его замещающего.

6. Осмотр вещей посетителей.

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует

руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств.

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

7.2. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования разрешается без ограничений.

7.3. Въезд на территорию учреждения образования и парковка частных автомашин запрещен.

7.4. Проезд служебного автотранспорта, спецавтотранспорта для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику и по заявке учреждения образования.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, только с разрешения руководителя (заместителя).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает работник охраны только по согласованию с руководителем учреждения образования.

7.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или назначенного работника.

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя образования (лица, его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных

средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а так же при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускаются на территорию учреждения образования беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций.

8.1. В случае выявления лиц (лица), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенный к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник охраны, (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

8.3. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования.

9.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования или его заместителя.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.

Заведующий хозяйством



Иванова А.А.

