



"УТВЕРЖДАЮ"

директор

В.П. Иванова

Приказ № 179

от 14.05.2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов МОБУ СОШ № 5 ЛГО

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 Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 Лесозаводского городского округа» 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, 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, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение на охранника, дежурного администратора и сторожа.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у зав.хозяйством школы (второй комплект).

1.6. Основной пункт пропуска оснащен комплектом документов (инструкций), а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в

образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

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 директора (зав. хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения зам. директора по УВР.

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

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Пропуск в школу обучающихся и сотрудников осуществляется по предъявлению карта-пропуск.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы, зам. директора по УВР.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР).

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудники школы (тех. персонал) производят обход территории школы и осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители встречают родителей на центральном входе первого этажа школы. Дату, время, кабинет согласовывать с руководителем письменно.

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей или под контролем классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается с разрешения директора школы, зам. директора по УВР либо классного руководителя.

2.9. 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.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным директором школы, зам. директора по УВР или классным руководителем.

2.11. Родители, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – зам. директора по УВР с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором шко-

лы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по УВР или зав. хозяйством.

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.

2.14. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу руководители школы, сотрудники школы по согласованию с директором.

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

2.16. 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 и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или зав. хозяйством.

3.3. 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.

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

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы беспрепятственно.

3.6. 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 на территории школы.

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

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, информировать директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

4.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сторож осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

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

4.5. В здании и на территории школы 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 охранника и сторожа.

5.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта, расположение пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

5.2. На вахте должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие внешних повреждений здания, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- произвести запись в журнале о выявленных недостатках, сообщить директору или зав.хозяйством (по необходимости);
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы 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 с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны 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 вызвать 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 и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей неукоснительно 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;

5.5. Работнику запрещается:

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

6. Пользование картой-пропуском:

- 6.1. Карта-пропуск выдается обучающимся и персоналу школы на весь период учебы, работы.
- 6.2. При входе в школу карту-пропуск необходимо активировать посредством турникета или показать охраннику.
- 6.3. Тщательно хранить.
- 6.4. При выбытии из образовательной организации карту-пропуск требуется сдать секретарю школы.
- 6.5. При утрате карты-пропуска выдаётся временный пропуск.