

Принято
на общем собрании
(конференции)
работников
Протокол №1 от
25.08.2021г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ
«Маскаринская школа-интернат
для детей с ограниченными
возможностями здоровья» от
07.08.2021г. №194

Ш.Н.Сабитов



ИНСТРУКЦИЯ
по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов ГБОУ «Маскаринская школа-интернат»

Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности общеобразовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ «Маскаринская школа-интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы-интернат. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны - охранника и вахтера.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы-интернат или на основании пропусков установленного образца.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы-интернат по АХР (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в общеобразовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы-интернат.

2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, 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 (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии охранник.

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

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы-интернат, а вахтер – осмотр внутренних помещений школы-интернат на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Пропуск посетителей в здание школы - интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы-интернат.

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

2.6. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интернат. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы-интернат по АХР.

2.7. Передвижение посетителей в здании общеобразовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы-интернат или вахтера.

2.8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы-интернат в рабочие дни до 19.00.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы-интернат на основании служебной записи, подписанной заместителем директора школы-интернат по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы-интернат предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается вахтер школы - интернат и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетитель не допускается в школу-интернат.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть общеобразовательное учреждение охранник (вахтер) либо вахтер, оценив обстановку, информирует директора школы-интернат и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интернат осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы-интернат, определяется приказом директора школы-интернат.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

4.5. 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 завхоза школы-интернат (или назначенного сотрудника).

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

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы-интернат по заявке заместителя директора по АХР школы-интернат и с разрешения директора школы-интернат.

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

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

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

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

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

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

4.14. По окончании работы школы-интернат, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы-интернат (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электро-приборов и света).

4.15. В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 раза в сутки.

4.16. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора общеобразовательного учреждения и педагогов назначается дежурный по общеобразовательному учреждению с утвержденным графиком.

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

4.18. В здании и на территории школы-интернат 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 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, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

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

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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 произведенной смене и выявленных недостатках зам. по АХР.;
- осуществлять пропускной режим в здание школы-интернат в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы-интернат и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы-интернат 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 общеобразовательного учреждения не реже чем 4 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 полицию 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-интерната и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы-интернат, 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-интернат;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы-интернат посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе-интернат и порядке организации ее охраны;