

Согласовано:
Председатель ПК

 С.В.Старцева
«03» января 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ

«Верх-Иньвенская СОШ»
М.Г.Баяндина
Приказ № 3-07 от
03 января 2024 г.


ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного режима МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»

Принята на Общем собрании трудового
коллектива Протокол № 1 от
09.01.2024г.

с. Верх-Иньва, 2024

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» осуществляется:

- в учебное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником ЧОП
- в учебное время дежурной техничкой, воспитателем с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 18 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ», назначается приказом:

- по МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» заведующая хозяйством Харина Г.В.
- по филиалу «Деминская ООШ» «Детский сад д. Демино» заведующая по филиалу Ермакова Е.Н.
- по филиалу «Ярашовская НОШ» «Детский сад д. Москвина» заведующая по филиалу Радостева Г.И.
- по филиалу «Разинская НОШ» «Детский сад д. Разина» заведующий по филиалу Симанов А.А.
- по структурному подразделению «Детский сад с.Верх-Иньва» заведующая Ковыляева Ю.В.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей, но по пропуску через систему СКУД (основное здание школы).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя, представителя администрации МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении сотрудника ЧОП, дежурного администратора, дежурного педагогического работника, дежурной уборщицы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы или лица его заменяющего. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время вне стен ОО.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность в определенном месте (фойе школы на 1-ом этаже, пост охранника ЧОП, дежурной уборщицы).

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП, дежурная уборщица школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы – охранник ЧОП, дежурная уборщица, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его

указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем нумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После его окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «Верх-Инъвенская СОШ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних

лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник ЧОП, Дежурная уборщица должна 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 школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- стационарный телефон, средство тревожной сигнализации (при наличии);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Охранник ЧОП, Дежурная уборщица обязана:

- перед выходом на дежурство 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующему хозяйством школы, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе 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 школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетентности. 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 чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

Журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»

№ п/п	Дата осмотра	Результаты осмотра места проведения массовых мероприятий	Ф.И.О. проводившего осмотр, должность	Подпись	Принятые меры

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 охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник ЧОП, Дежурная уборщица имеет право:

- требовать от обучающихся, 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;

- применять физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Охраннику ЧОП, Дежурной уборщице 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 обучающихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля.

Инструкцию составила
Инспектор по охране труда
Меркушева Н.Е.