

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №60

имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

623400, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел./факс 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург УФК по Свердловской области Финансово-бюджетное Управление города Каменска-Уральского, р/сч. 40701810900001176212, БИК 046577001,

ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

Приказ
от 19.01.2018 года
№ 47-К

***Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»***

В целях реализации комплекса мер, направленных на обеспечение общественной безопасности образовательного учреждения, предупреждения противоправных проявлений в отношении учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается)
2. Осуществлять пропускной режим в соответствии с утвержденной Инструкцией.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» в сети «Интернет»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Е.А. Лосева

ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропускного и внутриобъектового режимов** **муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразова-** **тельная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»**

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Школы.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, работников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.
- 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 соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, вахтера и сторожа.
- 1.5. Вахтер осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся и работников Школы, на основании пропусков установленного образца.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Данная инструкция доводится до всех работников Школы под роспись.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе (второй комплект).
- 1.9. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Школе в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, работников 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 административно-хозяйственной работе), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации

посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в Школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

2.4.Пропуск учащихся из здания Школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

2.5.В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

2.6.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории Школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке.

2.8.Нахождение учащихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателей, педагогов дополнительного образования или классного руководителя.

2.9.Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

2.10.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 – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11.При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе.

2.12.Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.13.Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

3.Осмотр вещей посетителей

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

3.2.Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.3.При наличии у посетителей ручной клади вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

3.4.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть Школу, вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы 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 и парковка на территории Школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем дежурного администратора.

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Школы с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

4.7. 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 Школы, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

4.8. 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 Школы, цели нахождения.

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

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

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сторож осуществляют внутренний обход Школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В нерабочее время сторож осуществляет обход 2 раза в сутки.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школы, назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящей Инструкций.

5.6. 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;
- курить.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- настоящую Инструкцию;
- особенности здания Школы и прилегающей к нему территории, 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 Школы, правила осмотра ручной клади.

6.2. На посту охраны (у вахтера) 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.

6.3. Работник охраны (вахтер) обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- своевременно доводить до сведения дежурного администратора информацию о выявленных недостатках;
- осуществлять пропускной режим в здание Школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории Школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся и работников, 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 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 полицию и действовать согласно данной Инструкции;
- в случае прибытия лиц, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

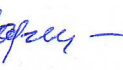
- требовать от учащихся, работников Школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;

6.5. 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.

С инструкцией ознакомлена Денисова И.И. 

С инструкцией ознакомлена Кадырова Ольга 

С инструкцией ознакомлена Маржанинова Н.Н. 

С инструкцией ознакомлена Бермисевова И.А. 

С инструкцией ознакомлена Алексеева Е.Б. 

С инструкцией ознакомлена Мамкина И.И. 