

**структурное подразделение государственного бюджетного учреждения Самар-
ской области**
**средней общеобразовательной школы №6 городского округа Отрадный Самар-
ской области**
Центр Дополнительного Образования Детей



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
СП ГБОУ СОШ № 6 ЦДОД г. о. Отрадный Самарской области

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 ЦДОД г.о. Отрадный Самарской области (далее – центре, 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, 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, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, сторожей и вахтера.

1.5. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, 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 по ППБ.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем учреждения.

1. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей

1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

1.3. Вход учащихся в здание ЦДОД на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы).

1.4. Массовый пропуск учащихся из здания на переменах осуществляется только по согласованию с руководителем или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в центр и выходят из нее только с разрешения руководителя или дежурного администратора.

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

1.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ЦДОД, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в ЦДОД, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

1.7. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования.

1.8. Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ЦДОД.

1.9. 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 ЦДОД.

1.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ЦДОД, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

1.11. Периодичность проверки пропускного режима должностным лицом 1 раз в месяц с записью в журнале посещаемости.

1.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

1.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ЦДОД или дежурного администратора.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ЦДОД только руководитель и заместители.

1.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения ру-

ководителя запрещается.

2. Осмотр вещей посетителей

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

2.2. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. 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 и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя или его заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя учреждения.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заведующего хозяйством).

3.5. 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 заведующего хозяйством (или назначенного сотрудника).

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

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке и с разрешения руководителя или дежурного администратора.

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

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

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

3.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляют-

ся требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ЦДОД регистрируется в журнале.

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

4.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сторожа осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4. В нерабочее время обход осуществляется 6 раз в сутки сторожами.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению с утвержденным графиком.

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

4.7. В здании и на территории ЦДОД 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 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту вахтера должны быть:

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

5.3. Вахтер обязан:

- Сторожа сдают объект вахтеру с соответствующей записью в журнале обхода территории объекта;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с настоящей Инструкцией;

Дворнику:

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории и приле-

гающей 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 ЦДОД и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала, 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 ЦДОД;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.