

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 32 г. Могилева имени воина-интернационалиста А.Н.Полякова»

Глава 1. Общие требования

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 32 г. Могилева имени воина-интернационалиста А.Н.Полякова», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы.

2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования).

4. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

5. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе и лиц, назначенных приказом директором школы.

6. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

7. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

□огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

□алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

□спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

□аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

□холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

□принадлежности для азартных игр;

- и т.п.

8. Организация охраны:

- охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сторожем дневным и сторожем ночным;
- охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по хозяйственной работе графиком. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).
- сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей инструкции, рабочих инструкциях.

9. На посту охраны должны быть:

- списки обучающихся по группам, классам, работающих (при необходимости);
- документы по организации пропускного режима;
- инструкции и памятки по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся;
- инструкция о правилах эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения;
- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, МЧС, аварийноспасательных служб, руководства школы;
- система управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10. Ведение документации по пропускному режиму:

- данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей; ➤ форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

- журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора школы с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____»;
- замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

11. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

12. С целью ознакомления работников школы, обучающихся и их законных представителей, посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения инструкция размещается на информационном стенде в фойе школы и на школьном сайте.

13. Лица, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Глава 2.

Требования перед началом работы

Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в школу.

14. Вход в здание школы осуществляется в рабочие дни согласно приказу по школе о режиме работы. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

15. В фойе школы оборудована вахта с монитором видеонаблюдения (внешнего и внутреннего) и средством тревожной сигнализации (КТС – кнопка тревожной сигнализации).

16. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный вход, где расположена вахта. При необходимости вахта может быть перенесена на запасной вход.

17. В школе имеются эвакуационные выходы, при закрытии которых используются внутренние легко открывающиеся (без ключа) замки и запоры. Не допускается закрытие дверей эвакуационных выходов на замки и их загромождение.

18. Ответственность за контроль содержания дверей запасных выходов закрытыми с внутренней стороны, несут в течение рабочего дня сторожа, уборщики служебных помещений, ответственные за этаж, и дежурные педагогические работники во время перерыва.

Глава 3.

Требования при выполнении работы

Пропускной режим для учащихся школы

19. Учебные занятия проводятся согласно расписанию, утвержденному директором школы. Во время образовательного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

20. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

21. Уходить из школы до окончания учебных и других занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагогического работника, медицинского работника или представителя руководства.

22. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативные и другие занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогического работника.

23. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

24. Во время нахождения в здании школы обучающиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

25. Выход учащихся из школы на занятия по физической культуре и здоровью (на стадион), экскурсии, внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя через центральный вход учреждения образования.

Пропускной режим для работников школы

26. Вход работников в здание школы в ночное время, воскресенье и праздничные дни, осуществляется только с разрешения директора школы. Список лиц работников школы, которым разрешен доступ в школу в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим.

27. Педагогические работники, члены руководства школы обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

28. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается директору школы; заместителю директора по хозяйственной работе; персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций; лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

Пропускной режим для законных представителей обучающихся

29. Проход в школу законных представителей возможен по предварительной договоренности с руководством, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми они желают встретиться.

30. Допуск законного представителя в здание школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей, при личном присутствии (сопровождении) работника школы, к которому пришел посетитель.

31. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться в свободное от учебных и других занятий, или во время перемены.

32. Для встречи с педагогическими работниками или руководством школы законные представители обучающихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или представителя руководства, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в журнале регистрации посетителей.

33. При проходе в школу законных представителей обучающихся к руководству школы, сторож выясняет цель их прихода, сообщает о приходе руководителю, к которому пришел законный представитель, и пропускает его в школу только с разрешения этого руководителя.

34. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника школы или представителя руководства.

35. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, велосипедами, колясками и т.д. Сумки необходимо оставить на вахте, а также разрешать их осмотр сторожем школы. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применив кнопку тревожной сигнализации.

36. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста сторожа в школе.

37. При проведении родительских собраний и других массовых мероприятий с родителями классные руководители (либо лица, ответственные за мероприятие) передают сторожу списки участников мероприятия. Проход участников на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке участников мероприятия (подписью участника).

Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

38. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей, и только в сопровождении представителя школы.

39. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в школу с целью осуществления проверки

(мониторинга), пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия. После регистрации в журнале регистрации посетителей в сопровождении представителя школы сопровождаются в приемную для внесения записи в журнал учета проверок.

40. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, заседаниях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку (регистрационному листу), составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке (регистрационном листе). Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

41. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, сторож самостоятельно принимает решение по предотвращению нарушения требований данной инструкции, определяет степень угрозы и опасности, если есть угроза и опасность пользуется КТС – кнопкой тревожной сигнализации, затем незамедлительно сообщает об этом руководителю (заместителю руководителя) школы и (или), при необходимости, оценив ситуацию, вызывает дежурный наряд милиции по телефону 102.

Пропускной режим для транспорта

42. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется через въездные ворота, которые открываются сторожем только по согласованию с директором (заместителем директора) школы, заведующим производством. Ключи от въездных ворот хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по хозяйственной работе, третий комплект – у заведующего производством.

43. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д, а также обслуживающих школьную столовую.

44. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке руководства, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

45. Парковка автотранспорта на территории школы запрещена.

46. В воскресенье, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

47. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует ОВД Октябрьского района г.Могилёва.

Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

48. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем для производства ремонтно-строительных работ по согласованию (распоряжению) директора, его заместителя или на основании заявок и списков организаций, согласованных с директором школы.

Глава 4. Требования по окончании работы

49. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

50. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются сторожу под роспись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

51. Перед началом работы ключи от помещений выдаются сторожем под роспись сотрудникам школы.

Глава 5. Требования безопасности при возникновении аварийных ситуаций

52. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера в здании и на территории учреждения образования посторонними, сторож обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

53. Действия работника школы или лица, обнаружившего угрозу, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица (сторожа), осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

54. Сторож обязан знать номера телефонов аварийных специальных служб, руководства школы и в случаях возникновения аварийных (чрезвычайных) ситуаций, несчастного случая, пожара, взрыва, стихийного бедствия - немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны, сообщить о ситуации руководству школы, вызвать (при необходимости) подразделения аварийных специальных служб, принять меры к ликвидации последствий, при угрозе жизни и здоровью немедленно покинуть помещение путем эвакуации.

55. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях прекращается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

56. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропуск в здание учреждения образования возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

57. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором школы.

58. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

59. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников

соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по охране труда

_____С.В.Романова

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по

хозяйственной работе

_____С.И.Орлов