

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Бобруйская специальная школа-интернат»
(далее - Инструкция)

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении и направлена на определение основных положений о пропускном режиме в государственном учреждении образования «Бобруйская специальная школа-интернат» (далее - учреждение образования).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

1.3. Пропускной режим в учреждении образования организуется на основании инструкции о пропускном режиме, утверждаемой руководителем учреждения образования, и должен предусматривать: установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности); принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся; определение порядка допуска в здание учреждения образования работников, обучающихся и их законных представителей обслуживающих организаций, иных лиц;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования, и доведение его до сведения законных представителей обучающихся;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и

жизни людей.

1.4. Допуск работников, обучающихся и их законных представителей, иных лиц в здание учреждения образования и обратно производится через пост сторожа.

В установленное графиком работы учреждения образования время допуск в здание работников, обучающихся и их законных представителей осуществляется беспрепятственно.

1.5. Проход работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здания учреждения образования и обратно производится только через центральный вход.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории учреждения образования.

1.7. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.8. В целях ознакомления посетителей учреждения образования Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет — сайте учреждения образования.

1.9. Инструкция о пропускном режиме в учреждении образования утверждается приказом директора учреждения образования.

1.10. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора, сторожа согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками). Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки).

2.4. Входные двери учреждения образования в ночное время должны быть закрыты постоянно.

2.5. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения образования, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности,

возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.6. Пост сторожей (центральный вход) оборудуется устойчивой телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.7. Открытие/закрытие входных дверей осуществляется сторожем согласно утвержденному графику.

2.8. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. Не допускается: входить на территорию и в здание учреждения образования с животными; проносить на территорию и в здание учреждения образования:

- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;
- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия; электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;
- огнестрельное оружие любого вида;
- газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);
- аэрозольные балончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей (законных представителей в учреждение образования.

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение образования с уведомления дежурного администратора.

3.3. До и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода из занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя (помощника воспитателя), педагога, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора.

3.6. Выход обучающихся из учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога через центральный вход учреждения образования.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается): № записи Дата посещения учреждения образования ФИО посетителя Документ, удостоверяющий личность Время входа в учреждение образования Время выхода из учреждения образования Цель посещения К кому из работников учреждения образования прибыл Подпись Примечание.

3.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста сторожа в учреждении образования или на улице.

3.9. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть вахтеру (сторожу).

4. Порядок пропуска работников в учреждение образования

4.1. Доступ в здание учреждения образования работников осуществляется через центральный вход.

4.2. Работники проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени: Дата Фамилия, инициалы работающего Время прихода Подпись Время ухода Подпись

4.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства (Правила внутреннего трудового

распорядка).

Работники должны прибывать в учреждение образования без опозданий до начала своего рабочего времени

4.4. Допуск работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешён доступ в здание в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожа.

4.5. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования, его заместителям;
- представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам и работникам охраны.

При необходимости, допуск в здание учреждения образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования.

4.6. Допуск в здание учреждения образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

4.7. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования.

5.1. Доступ в здание учреждение образования посетителей осуществляется через вход в служебный корпус согласно утверждённому расписанию, вывешенному на входных дверях.

5.2. Открытие\закрытие входных дверей осуществляется сторожем согласно утверждённому графику.

5.3. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования, его заместителям;
- представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам и работникам охраны.

5.4. Допуск в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

5.5. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной

необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.6. Сторож обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.7. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.8. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.9. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его замещающим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его замещающим).

5.11. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

5.13. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Допуск автотранспорта на территорию учреждения образования

6.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно - транспортной накладной и (или) путевого листа.

6.2. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не допускается.

6.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

6.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует директора учреждения образования или лицо, его заменяющее, и при необходимости, по согласованию с директором учреждения образования или лицом, его замещающим, информирует территориальные органы внутренних дел.

7. Порядок пропуска при проведении ремонтных работ в учреждении образования

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение образования для производств ремонтно-строительных работ по приказу директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска в учреждение образования на период чрезвычайных ситуаций

8.1. Пропускной режим в учреждение образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из учреждения образования

9.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном

месте. Пропуск посетителей в помещение прекращается. 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 учреждение образования.

10. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;
- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр.