Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета: _____ О.И. Крылосова
«25» мая 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ Самарцева М.В.
«25» мая 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституция РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральный закон от 24.07.98 № 124 ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима (далее - ПР) и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. ПР в школе осуществляет сотрудник из числа технического персонала школы (вахтер, сторож) и дежурный администратор.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей.

1.6. Для контроля ПР в школе установлено видеонаблюдение – всего 32 камеры: 8 камер по периметру школы и 24 внутри школы.

1.7. Ответственность за обеспечение охраны и пропускного режима в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за организацию, соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заведующий хозяйством, заместителей директора по учебной работе, воспитательной работе, социального педагога (по приказу).

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на вахте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте школы, сообщает директору школы (в случае отсутствия директора заместителям директора школы, социальному педагогу) для принятия необходимых мер.

1.12. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящей Инструкцией, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.13. Ответственное лицо за ПР обязано доводить до сведения и периодически напоминать сотрудникам требования настоящей Инструкции, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на вахте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

1.15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

2. Задачи и организация охраны здания

2.1. Задачи охраны:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

3.1. На вахте школы установлены блок управления камерами видеонаблюдения, телефонная связь, а также система АПС.

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

3.3. В школе насчитывается 7 (семь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заведующий хозяйством , заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, ответственные на случай ЧС.

3.4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или/и заведующий хозяйственной частью.

3.5. Школа начинает работу в 07.30 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 08.00; дежурный класс приходит в 08.00, допуск учащихся в школу осуществляется в 08.00 ежедневно, кроме воскресенья.

3.6. Занятия начинаются в 08.30.

3.7. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.8. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей, от классного руководителя, медицинского работника школы.

3.9. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 08.20.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.11. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

3.12. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.13. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3.14. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.15. После окончания занятий **родители ожидают своих детей в вестибюле школы.**

3.16. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, занятия дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.17. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

3.17.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.17.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.18. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 19.00 часов.

3.19. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.20. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (фамилия, имя, отчество, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

3.21. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной части.

3.22. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтёра.

3.23. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, фамилия, имя, отчество посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.24. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.25. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заведующий хозяйством, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.26. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заведующий хозяйством; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

3.27. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующий хозяйством или директора школы, запрещен.

3.28. Без личного разрешения заведующий хозяйством, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.29. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными,

пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.30. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.31. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

4. Организация охраны:

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтером и сторожем на вахте.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим хозяйством графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

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

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному вахтёру под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы. Обязанности сотрудников охраны

4.7. Охранник (вахтёр, сторож) должен 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.

4.8. Охранник (вахтёр, сторож) обязан:

- перед заступлением на вахту осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации . О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения, заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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 объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале дежурства. 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;

4.9. Охранник (вахтер, сторож) имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала объекта и 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;

4.10. Охраннику (вахтер, сторож) запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства объекта:

– 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.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей:

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены.**

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок выноса материальных ценностей:

8.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску, подписанному директором школы.

8.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

8.3. Вынос сотрудниками школы личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

9. Обязанности сотрудников (вахтёра, сторожей), осуществляющих дежурство

9.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

9.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей.

9.3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.

9.4. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, завхозу, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

10.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие продукты питания для столовой и т.д.).

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы запрещен, в исключительных случаях допускается по разрешению директора школы

10.5. Загромождение подъездных путей к территории школы запрещен.

10.6. Сторожа школы при заступлении на смену в 19.00 должны проверять ворота на факт закрытия.

10.7. Вахтеру открывать – закрывать ворота с 08.00 до 19.00 по мере необходимости

10.8. Заведующему хозяйством, закончив работу, проверять ворота на факт закрытия.