

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа – интернат» г. Карабаша



Утверждаю

Директор

Климова И.В.
«9» февраля 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме МКОУ «ОШИ» г. Карабаша организации пропускного режима

- 1.1 Пропуск сотрудников и посетителей в здание школы-интерната осуществляется через пост дежурного по интернату, расположенный на 1 этаже здания.
- 1.2. Работа дежурных организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях дежурный может оставить помещение поста при условии обеспечения пропускного режима другим работником.
- 1.3. Пропуск сотрудников и посетителей в здание школы-интерната осуществляется по служебному удостоверению либо документу, удостоверяющему личность.
- 1.4. Правом входа в здания школы-интерната круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор школы-интерната (или лицо, его замещающее), заместители директора, руководители структурных подразделений, сотрудники, работающие по установленному графику, а также сотрудники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.
- 1.5. Посетители проходят в здание школы-интерната и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.
- 1.6. Пропуск посетителей в здания школы-интерната осуществляется в дни и часы, установленные Правилами посещения в Учреждении, либо в иное время по письменному согласованию с руководителем подразделения, о чем делается запись в соответствующем журнале.
- 1.7. Работникам запрещается приглашать в организацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению основной деятельности школы-интерната.
- 1.8. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором школы-интерната производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного по организации.

1.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников школы-интерната, пропускаются дежурным беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник школы-интерната, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного по организации.

1.10. Доступ в школу-интернат работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения директора школы-интерната, о чём делается запись в соответствующем журнале.

1.11. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный по интернату предварительно не был уведомлен администрацией школы-интерната, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

Дежурный незамедлительно сообщает об этом директору школы-интерната или его заместителям, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

1.13. Дежурный по интернату может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту сотрудника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия

1.14. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче воспитанникам школы-интерната Правилами внутриобъектового режима, расположенными на информационном стенде

1.15. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.15. данного Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и обучающихся, посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту дежурного по интернату до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

1.16. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание школы-интерната не допускаются.

1.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания школы-интерната по причинам, указанным в п. 1.15., 1.16., 1.17., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный по интернату обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель соответствующего подразделения составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание школы-интерната с указанием причин отказа, в необходимых случаях после согласования с директором школы-интерната вызывает представителей правоохранительных органов.

1.19. Дежурным по школе-интернату ведется регистрация и учет прихода посетителей в соответствующих журналах.

1.20. Посещение воспитанников в комнатах их проживания осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви и по необходимости.

1.21. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора школы-интерната пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

1.22. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный по интернату под руководством специалиста или ответственного в организации обязан:

– при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий школы-интерната прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников школы-интерната, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

– при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно.

До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в школе-интернате;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

1.23. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества школы-интерната, осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя хозяйственной службы и директора школы-интерната.

1.24. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения школы-интерната для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении интерната под роспись в соответствующем Журнале.

Организация внутриобъектового режима

2.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный по школе-интернату обязан производить обход периметра здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

2.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях школы-интерната, дежурный обязан незамедлительно уведомить об этом директора школы и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

2.3. При нарушении воспитанниками, сотрудниками, посетителями Правил внутреннего распорядка к разрешению ситуации привлекается дежурный по интернату, осуществляется просмотр камер видео наблюдения. Информация доносится до директора школы-интерната в устном или письменном виде

2.4. Работники школы-интерната в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

- 2.5. При возникновении в помещениях школы-интерната в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора школы-интерната для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 2.6. Помещение может быть вскрыто по решению директора для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 2.7. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.
- 2.8. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений школы-интерната производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.
- 2.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем школы-интерната специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.
- 2.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту дежурного по школе-интернату, относятся к предметам строгой отчетности. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.
- 2.11. Запасной комплект ключей от помещений школы-интерната хранится у заместителя директора по хозяйственной части.
- 2.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.
- 2.13. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др., списки сотрудников и воспитанников школы-интерната, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 2.14. Все работники, находящиеся в зданиях школы-интерната, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны

незамедлительно сообщить о случившемся директору школы-интерната, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

2.15. В здании школы-интерната запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора школы-интерната;
- курить на территории школы-интерната;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.15. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

2.16. Въезд на территорию школы-интерната, и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

2.17. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется только с разрешения директора школы-интерната на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

2.18 Движение автотранспорта по территории Интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.19. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного

движения под контролем назначенного руководителем сотрудника школы-интерната.

2.20. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы-интерната беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.21. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию интерната по заявке руководителя хозяйственной службы и с разрешения директора школы-интерната.

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

2.23. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный по интернату обязан незамедлительно уведомить директора школы-интерната (его заместителей).

2.24. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, клиентов, посетителей школы-интерната, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным по школе-интернату на месте правонарушения.

ПАМЯТКА О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МКОУ «ОШИ» Г.КАРАБАША

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся

- 1.1. Начало занятий в школе с 08 часов 00 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 30 минут для учащихся первой смены.
- 1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 1.3. Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.
- 1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.
- 2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного.
- 2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 2.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце или в тамбуре школы).

3. Пропускной режим для посетителей

- 3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного. При этом в журнале посетителей осуществляется

регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.