

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 Т.Г. Борисова
«14» октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 Л.М. Салимзянова
«14» октября 2018г.

Утверждено приказом директора
ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

14.10.2018г. № 403 /од

ИНСТРУКЦИЯ № 71

об организации пропускного режима
в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательной организации, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- 1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников, иных лиц, пребывающих в школе.
- 1.3. Пропускной режим в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» устанавливается с целью: организации входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и здание школы; въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы; вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы; обеспечения антитеррористической защищенности учреждения; исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы; исключения возможности ввоза (вноса) на объект учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью сотрудников, обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.
- 1.4. Пропускной режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по АХР, а его

непосредственное выполнение на работников школы: вахтеров, сторожей и дежурных администраторов.

1.5. С целью обеспечения безопасности школы в течение года в нем соблюдаются следующие правила: запасные выходы закрыты легко открываемыми замками; ключи от запасных выходов хранятся в установленном заместителем директора по АХР месте и назначаются ответственные за их хранение; запасные выходы, открываются дежурным администратором, заместителем директора по АХР, специалистом по охране труда, ответственными на случай чрезвычайной ситуации.

1.6. Всякая торговля, реклама в помещениях ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» и на её территории запрещена.

1.7. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, под роспись. Ее требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» через центральный вход.

2.2. Вход в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» контролируется вахтером в дневное время, сторожем, в ночное время.

2.3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»:

- вход обучающихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей) в период с 01 сентября по 01 июня текущего года: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07 часов 45 мин.;
- выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании разрешения

учителя, классного руководителя, дежурного администратора, медицинского работника;

- во время каникул и праздничных дней учащиеся в школу не допускаются;

2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей):

- родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» проходят не дальше поста вахтера. После окончания занятий родители (законные представители) ожидают своих детей в холле здания школы;
- вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется по предварительному согласованию с заместителем директора по УВР, классным руководителем с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей), фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

2.5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»:

- педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей;
- преподаватели проходят в здание в соответствии с учебным расписанием и планом работы;
- круглосуточный допуск в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» имеет директор, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, рабочие по комплексному обслуживанию здания;
- допуск в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» работников и иных лиц в нерабочие, праздничные дни допускается на основании приказа директора, и в следующих случаях: для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях; производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий; для предотвращения несчастных случаев,

разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте; для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность образовательного учреждения, остальные по графику дежурств, утвержденного директором школы.

2.6. Контрольно-пропускной режим для посетителей ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»:

- посетители (посторонние лица) проходят в здание школы через центральный вход;
- лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорта), при наличии служебного удостоверения и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие заместителем директора, дежурным администратором с обязательной записью в журнале регистрации посетителей;
- данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей: №, дата посещения ОУ, ФИО посетителя, документ удостоверяющий личность (данные паспорта, удостоверения), время входа в ОУ, время выхода из ОУ, цель посещения, к кому из работников прибыл, подпись вахтера (сторожа) (примечания: результат осмотра ручной клади). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал 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.
- при наличии у посетителей образовательного учреждения ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить на визуальный осмотр содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае отказа вызывается администратор образовательного учреждения, заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю директора по АХР посетитель не допускается в образовательное учреждение. В

- случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации;
- в случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств или других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов вахтер (сторож) докладывает о случившемся директору (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат», вахтер (сторож) действует по указанию директора или его заместителя;
 - при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, заместителем директора по АХР. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, заведующим хозяйством;
 - допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя администрации ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»;
 - допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются в учреждение по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, при этом вахтер (сторож) информирует директора;
 - в случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно;
 - представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы;
 - передвижение посетителей в здании образовательного учреждения

осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.7. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей за пределы территории ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» производится только в присутствии заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

2.8. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории разрешается только при наличии у лиц, их вывозящих (выносящих), соответствующего удостоверения (пропуска) на право доступа на объект, соответствии указанных в материальном пропуске наименования и количества материальных ценностей.

2.9. работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.10. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.11. пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

В учебное время (вахтером) понедельник-пятница:

1 смена: 07.45 – 14.00

внеклассные занятия: 14.00-18.00

интернатная группа: 18.00-08.00

В ночное время, в выходные и праздничные дни (сторож)

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ АВТОТРАНСПОРТА

3.1. На территорию образовательного учреждения разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.3. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию образовательного учреждения с разрешения заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

3.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск автотранспорта, осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. По окончании

работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

3.5. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта сотрудников ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат», имеющего разрешение на въезд и стоянку на территории образовательного учреждения.

3.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

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

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

3.9. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту».

4.2. На посту вахты должны быть: средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно спасательных служб, администрации ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат».

4.3. Сторожам во время дежурства производить обход территории образовательного учреждения перед началом и после окончания работы. При необходимости осмотр территории и помещений осуществляется по утвержденному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать

видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

4.4. Вахтёру (сторожу) запрещается: покидать пост без разрешения непосредственного руководителя; 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; сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы; отвлекаться от объектов контроля.

4.5. В ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» запрещается:

- нарушать технику безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, режущие, колющие предметы;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

В случае нарушения требований настоящей Инструкции сотрудники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности.

*Разработано:
специалист по ОТ
Новокрещенова С.А.*