

МКОУ СОШ № 8
р.п. Атиг

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 8 р.п. Атиг

С.В. Романова.
(инициалы, фамилия)

« 18 » Августа 2018 г.



623075
Свердловская область,
Нижнесергинский район,
р.п. Атиг, ул. Гагарина 19
Тел.23-1-95
ИНН 6646007234
Нижнесергинское
р/с 40204810000000126246
БИК 046577001
ОКПО1026602052641
ОКОГУ 4210007

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА

ИОТ – 091-2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 р. п. Атиг (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административной и хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на вахтеров.

1.5. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, а также вахтёров под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХЧ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Основной пункт пропуска оборудуется местом для вахтёров, оснащается комплектом документов по организации пропускного режима Школы, а также телефоном и списком всех экстренных городских служб.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Школе в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1 Для обеспечения пропускного режима, пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, либо заместителя директора по АХЧ.

2.3. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет вахтёр.

2.4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 07.30 ч. до 19.00 ч.

2.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.

2.6. По окончании учебного процесса и ухода учащихся с занятий, вахтер обязан произвести обход территории Школы (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света), а заместитель директора по АХЧ – осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Аналогичная функция осмотра внутренних помещений Школы возлагается на уборщиков служебных помещений при выполнении ими своих непосредственных обязанностей по уборке помещений. При обнаружении подозрительных предметов в здании Школы сотрудники обязаны незамедлительно сообщить об этом администрации школы.

2.7. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы. Посетители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора по АХЧ) с записью в журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители), сопровождающие детей на занятия или забирающие их с занятий, могут находиться в фойе на 1 этаже, не проходя дальше поста вахтера.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по

обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

2.10. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.11. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. Рабочим (уборщикам служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию здания) разрешено находиться в здании Школы в рабочие дни до 20.30ч. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только администрация школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Школы.

2.16. При наличии у посетителей ручной клади вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа

вызывается заместитель директора по АХЧ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в Школу.

2.17. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует директора школы (заместитель директора по АХЧ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХЧ на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза производится перед воротами. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора Школы (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

3.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ.

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

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Школы.

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

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы запрещён.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные за пропускной режим информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует МО МВД России «Нижнесергинский» тел. 83439821254.

3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Вахтёры отмечают время прихода и ухода в Журнале регистрации учителей и работников Школы.

4.2. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о

4.4.В здании и на территории школы образования запрещается: нарушать правила техники безопасности;– использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к– взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие,– взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; курение.–

5.Обязанности вахтёра

5.1.Работник должен знать: должностную инструкцию;– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,– расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний– распорядок образовательного учреждения;

5.2.На посту вахтёра должны быть: телефонный аппарат;– Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима;– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,– аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

5.3.Вахтёр обязан: перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; осуществлять пропускной режим в здание Школы в соответствии с настоящей Инструкцией; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и

оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно Инструкции; в случае прибытия лиц для проверки вахтёр, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Школы и отвечает на поставленные вопросы.

5.4.Вахтёр имеет право: требовать от учащихся, персонала школы, 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;

5.5.Вахтёру запрещается: допускать на территорию Школы посторонних лиц с нарушением установленных правил; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.


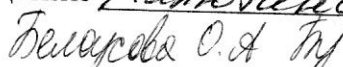
С Инструкцией ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ Чирков Е.Н. 

Вахтер Макаева И.П. Макаева

Вахтер Котурова З.Ю. 

Рабочий по комплексному обслуживанию здания _____

Уборщики служебных помещений Милошина Оксана Ю. 
Жукарёва И.И. Жу  Беларова О.А. Бу