

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящая Инструкция направлена на реализацию комплекса мер по предупреждению, выявлению и устранению вероятности несанкционированного проникновения на объект (территорию) – МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа (далее - школе), организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в школе, контроля их функционирования, своевременного предупреждения, выявления и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта.

1.3. Настоящая Инструкция определяет пропускной и внутриобъектовый режимы в школе и утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, сторожа и заведующего хозяйством. График назначения дежурного администратора из числа заместителей директора и учителей составляется на каждый месяц и утверждается директором школы.

1.4. Пропускной режим в школе вводится для организации санкционированного допуска на объект посетителей и автотранспортных средств и устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, перемещения материальных ценностей для исключения бесконтрольного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.6. В рабочее время в целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в школе, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком. В нерабочее время за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в школе следит сторож школы.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете директора.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход.

2.3. Запасные выходы открываются в особых случаях и только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения дежурными лицами охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2.5. Пропуск учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельностью осуществляется с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. дежурным администратором по пропускам.

Во время занятий учащиеся выходят из школы только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.6. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.7. Сотрудники школы проходят в здание школы по пропускам.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор должен произвести осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, разрешен только на территорию школы, без захода в учебное заведение.

2.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по предварительной записи к учителю. Учитель должен встретить приглашенного родителя (законного представителя) у поста дежурного администратора, сопровождать его по школе и проводить до выхода из школы по завершению данного посещения. При этом родители (законные представители) предъявляют дежурному администратору на входе в школу документ, удостоверяющий личность, с обязательной регистрацией данных о посетителе в журнале регистрации посетителей (ФИО, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные своей подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). Учитель, который проводит родительское собрание или мероприятие, сопровождает группу родителей до места проведения мероприятия и обратно.

2.11. Пропуск иных посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.12. Регламентированное передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. Не регламентированное пребывание иных лиц на территории школы запрещено. Дежурный администратор в рабочее время, а в нерабочее – сторож следят за исключением бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств.

2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения личности, исключительно по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурным администратором с обязательной записью в журнале регистрации по-

сетителей.

2.15. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверений личности, а в случае необходимости, с обязательным уведомлением территориального территориальный орган внутренних дел.

2.16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни с 08.00 до 18.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководители школы.

2.17. Дежурный администратор, (в нерабочее время – сторож) в течение всего дежурства следит за обстановкой на территории школы посредством системы видеонаблюдения, выведенного на монитор, установленный на посту дежурного, с целью мгновенного реагирования на возникновение признаков опасной ситуации (проникновение посторонних лиц на объекты (территории), несанкционированное размещение посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств).

3. Порядок перемещения грузов, материальных ценностей.

3.1. Для своевременного выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, токсических химикатов, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию) дежурный администратор (в нерабочее время – сторож) осуществляет контроль за вносом (выносом) всех грузов, материальных ценностей.

3.2. Внос (вынос) грузов, материальных ценностей разрешается только на основании распоряжения директора школы.

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

4.1. Пропускной режим подразумевает санкционированный допуск автотранспортных средств на объект (территорию). Ввиду отсутствия при въезде на территорию школы ворот либо шлагбаума, контроль за въездом на территорию школы автотранспортных средств осуществляет дежурный администратор (в нерабочее время – сторож), используя систему видеонаблюдения от камеры, направленной на центральный вход.

4.2. Въезд на территорию школы и пребывание на территории школы частных автомашин (за исключением автомашин сотрудников школы) категорически запрещены. Выполнение данного требования контролируется дежурным администратором (в нерабочее время – сторожем).

4.3. Санкционированное движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час, с неукоснительным соблюдением мер безопасности при движении и правил дорожного движения.

4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и грузы, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем дежурного администратора (или назначенного сотрудника).

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию школы с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и, при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган внут-

ренных дел.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. Дежурный администратор в рабочее время осуществляет контроль за техническим состоянием зданий и прилегающей к ним территории, за соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий). Дежурный администратор дважды за день (в 13-00 и 18-00 ч.) проводит проверку (обход и осмотр) зданий объекта и прилегающей территории, руководствуясь соответствующей Инструкцией (Приложение 2 к приказу к Приказу № 49е от 27.08.2019 г. «Инструкция к журналу обхода зданий и территории МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа»). Результаты проверки фиксируются в журнале (Приложение 3 приказу к Приказу № 49е от 27.08.2019 г. «Журнал обхода зданий и территории МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа»).

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех обучающихся и сотрудников, в 19-00 ч., контроль за техническим состоянием зданий и прилегающей к ним территории, за соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) осуществляет сторож школы. Сторож дважды за смену (в 24-00 и 06-00 ч.) проводит проверку (обход и осмотр) зданий объекта и прилегающей территории, руководствуясь Инструкцией к журналу обхода зданий и территории МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа. Результаты осмотра объекта (территории) фиксируются в Журнале обхода зданий и территории МОУ Белгородская средняя общеобразовательная школа.

5.4. При обнаружении подозрительных предметов, фактов нарушения целостности окон и дверей и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, дежурный администратор, сторож обязаны проинформировать директора школы, а затем правоохранные органы и территориальные органы безопасности по телефонам:

Отдел вневедомственной охраны – 8(48236) 2-28-59

Полиция – 8(48236) 3-12-02, 102

Территориальный орган безопасности – 8(48236) 3-16-49

5.5. К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов школы принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством РФ.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

6. Обязанности дежурного (дежурного администратора, сторожа)

6.1. Дежурный должен знать:

- порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

6.2. На посту дежурного должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Дежурный обязан:

- В положенное время осуществить обход здания школы, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях, осмотреть прилегающую территорию;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой,

средств связи, наличие средств пожаротушения;

– осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательного учреждения, 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 с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, проинформировать правоохранительные органы и территориальные органы безопасности.

6.4. Дежурный 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;



Директор *С. А. Зиновьева* Зиновьева Т. А.

С. А. Зиновьева