

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа»
городского округа ЗАТО Фокино



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино

Н.А.Пестерева

Приказ № 131/Д от « 12 » 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино (далее школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, тренеров, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.2. 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.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по ХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны (дежурных и сторожей).

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников школы под роспись.

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по ХЧ (второй комплект).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, тренеров, сотрудников и посетителей.

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по ХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного.

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

2.3. Вход обучающихся в здание школы осуществляется самостоятельно (родители) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного.

2.5. Родители (законные представители) 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.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий тренеры передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешением директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы.

2.8. Лица не связанные с учебным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по ХЧ.

2.10. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы.

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

2.12. Нахождение участников учебного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по ХЧ

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть школу дежурный (сторож) информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по ХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора школы по ХЧ).

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется в специально отведенном месте с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по ХЧ (или назначенного сотрудника).

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

4.7. 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.

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

4.9. 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 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанию занятий.

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

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. В здании и на территории школы 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.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

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

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы, 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 учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, 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;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ХЧ

Трунов

«10» 12

2021 г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а).

Бонд

Бондаренко
(Ф.И.О.)

«10»

12

2021 год

Смирнов

Смирнов
(Ф.И.О.)

«10»

12

2021 год

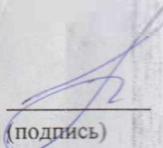
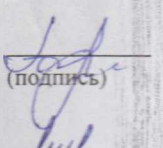

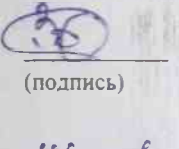
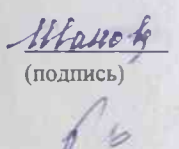
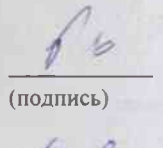
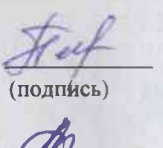
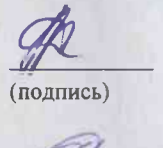
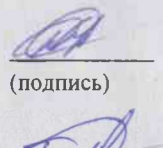
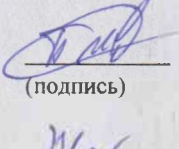
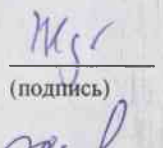
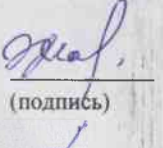
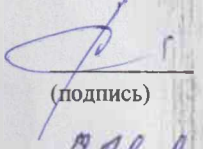

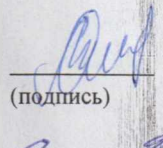

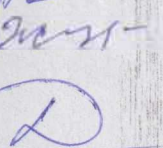
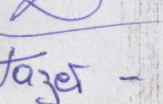
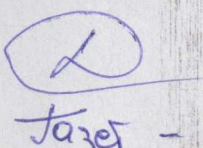
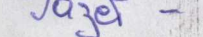
Трунов

Трунов А.Н.
(Ф.И.О.)

«10»

12

2021 год

	Ломоносов Л.Б.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Ломоносов И.В.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Шахова М.К.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Замиров Д.Р.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Станок Е.В.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Рань К.В.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Толмачева А.А.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Жигева М.Ю.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Журав С.Г.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Полшук С.Н.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Мартынов Е.Е.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Мадан И.К.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Каримова К.Д.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Мельникова Н.К.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Степанчик М.В.	«10»	12	20 21	год
(подпись)	(Ф.И.О.)				
	Сидорова С.А.	10.	12.	20 21	год
	Осипов Н.В.	10.	12.	20 21	год
	Муравьева А.С.	10.	12.	20 21	год
	Дорогожова Е.В.	10.	12.	20 21	год
	Базыанов В.А.	10.	12.	20 21	год