

Утверждено
Директор МБОУ Школа-интернат
с.Новый Канилык
Г.М.Сабирьянова

Инструкция по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ Школа-интернат с.Новый Канилык

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности ОО, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ Школа-интернат с.Новый Канилык (далее – ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников ОО.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников ОО, посетителей в здание ОО, 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 ОО.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем ОО. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на зам.дир. по ВР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника и вахтера.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников ОО, утвержденных руководителем ОО или на основании пропусков установленного образца.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОО, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех работников ОО, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми внутри прочными шпорами и замками.

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

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ОО в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников ОО и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников ОО 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 руководителя (зам.дир.), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Вход обучающихся в здание ОО на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельное (при наличии по пропускам) с 08ч.30 мин до 20 ч. 00 мин.

2.4. Работники ОО проходят в здание ОО на основании списков (при наличии по пропускам).

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории ОО, осмотр внутренних помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками ОО, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в ОО, встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители 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).

2.7. Нахождение обучающихся в здании ОО после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников ОО (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОО.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ОО, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОО. Производство работ осуществляется под контролем зам.дир. по ВР.

2.11. Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется в сопровождение работника ОО или дежурного администратора.

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

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание ОО только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) ОО предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ОО и посетителю предлагается покинуть здание и территорию ОО. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в ОО.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть ОО охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя ОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию ОО осуществляется по списку утвержденному руководителем ОО.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности. Продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

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

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации. цели нахождения.

4.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОО, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя ОО и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание ОО.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. 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 ОО, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должен быть:

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО.

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в здание ОО в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ОО, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории ОО 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 ЧС действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников ОО, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать на объекты (территории) ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об ОО и порядке организации ее охраны.

-