

СОГЛАСОВАНО

Начальник Московского (г. Бреста)
отдела Департамента охраны
Министерства внутренних дел
подполковник милиции

А.М.Панотчик

« 01 » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 1 г. Бреста»
М.Н.Богданович

« 01 » _____ 2024г.



ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в здание государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Бреста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждение общего среднего образования в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения условий пребывания обучающихся и работников.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

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

1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

1.6. Места опасные для здоровья и жизни людей в установленном порядке ограждаются, освещаются, обозначаются.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Обеспечение пропускного режима в здание осуществляется работником сторожевой охраны Московского района (г. Бреста) отдела Департамента охраны МВД (далее – работник охраны) на сторожевом посту (в фойе возле центрального входа) в дневное время (в рамках режима работы учреждения образования) совместно с руководителем, дежурным администратором (заместителем руководителя) согласно утвержденным графикам.

2.3. Работник охраны несет службу круглосуточно.

2.4. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты.

2.5. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя директора по хозяйственной работе.

2.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя или дежурного заместителя руководителя.

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

2.7. Входные двери учреждения образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.8. Учреждение образования обеспечивает сторожевой пост охраны комплектов документов:

списком обучающихся по классам;

списком работающих;

прочими списками посетителей (при необходимости).

2.9. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через сторожевой пост охраны, оборудованный системой контроля и управления доступом.

2.10. Доступ в здание учреждения образования обучающихся, начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.11. Работник охраны в случае необходимости принимает допустимые меры по осуществлению осмотра личных вещей (ручной

клади, предметов) работников пищеблока (иные лица), по окончании ими работы при выходе через центральный вход здания учреждения образования. В случае отказа работниками пищеблока (иными лицами) выполнять данное требование работник охраны незамедлительно информирует руководителя учреждения или дежурного администратора.

2.12. Осуществлять досмотр выходящих работников пищевого блока и их ручной клади.

2.13. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.14. На территории учреждения образования запрещается:

нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

распитие спиртных напитков;

курение;

торговля;

выгул животных.

2.15. В здание и на территорию учреждения образования запрещается проносить:

огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное и механическое оружие всех видов (либо их имитаторы или муляжи), специальные средства (кроме сотрудников фельдъегерской службы и специальной связи). Сотрудники правоохранительных органов, имеющие право на постоянное ношение и хранение оружия в связи с исполнением ими должностных обязанностей и прибывшие в здание с оружием, обязаны заявить о нем.;

рубящие, режущие предметы и колющие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы ими начиненные;

сжатые сжиженные газы (в т.ч. газовые баллончики с наполнением нервно-паралитического и слезоточивого воздействия);

легковоспламеняющиеся вещества, спички, зажигалки;

воспламеняющиеся твердые вещества органического и неорганического состава;

едкие и коррозирующие вещества (в т.ч. кислоты);

другие опасные вещества и предметы, которые могут быть использованы для нападения, посягательства на жизнь и здоровье граждан;

крупногабаритные предметы (коробки, свертки, сумки и др.) размером, превышающим 50×50×25 см;

технические средства негласного съема информации;

устройства видео-, фото- и аудиофиксации с целью недопущения использования данных устройств для несанкционированной видео-, фото- и аудиофиксации (за исключением мобильного телефона для личного пользования);

алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

наркотические и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждение образования

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через сторожевой пост охраны (центральный вход), оборудованный системой контроля и управления доступом:

по карте доступа,

по справке о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования (далее – справка);

в соответствии со списками обучающихся.

3.2. Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.3. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения руководителя, дежурного администратора, учителя.

3.4. Выход обучающихся учреждения образования на улицу и вход обучающихся обратно во время проведения уроков «Физической культуры и здоровья», «Трудового обучения», других уроков, экскурсии, прогулок осуществляется только в сопровождении педагогического работника через центральный вход учреждения образования без предъявления карты доступа, справки.

3.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования только с разрешения руководителя или дежурного администратора с регистрацией в журнале регистрации посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.7. Классный руководитель обязан предупредить работников охраны о времени и месте запланированных массовых встреч с родителями (законными представителями). Например, о проведении родительских собраний, праздников и т.п.

3.8. Родителям (законным представителям) запрещается приходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на сторожевом посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны, в случае необходимости.

4. Порядок пропуска работников в учреждение образования

4.1. Работники проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с графиком работы, расписанием:

по карте доступа,

в соответствии со списками работающих.

4.2. Допуск работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения работника охраны.

4.3. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

руководителю учреждения образования, его заместителям;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

4.4. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно графику работы.

5. Порядок посетителей в учреждение образования

5.1. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом) в здание учреждения образования осуществляется по следующему алгоритму:

установить цель прибытия гражданина;

установить ФИО гражданина (по документам, удостоверяющим либо подтверждающим его личность);

установить, к кому прибыл гражданин;

сообщить руководителю, дежурному администратору о прибывшем гражданине (в соответствии с графиком дежурства заместителей руководителя учреждения образования);

пропуск посетителей в здание учреждения образования осуществлять только по прибытии руководителя, дежурного заместителя руководителя и педагогических работников учреждения образования);

произвести запись в журнале регистрации посетителей о времени прибытия и убытия посетителя;

предложить посетителю сообщить о наличии веществ и предметов, запрещенных к вносу на объект;

при наличии оснований полагать, что у прибывшего лица при себе или в ручной клади могут находиться предметы, пронос которых запрещен, работник охраны имеет право потребовать у этих лиц предъявления содержимого ручной клади для проверки. В случае отказа лицом выполнить данное требование, работник охраны немедленно докладывает об этом руководителю или дежурному заместителю руководителя учреждения образования и в оперативно-дежурную службу Московского (г. Бреста) отдела охраны (далее – ОДС отдела охраны) и действует по их указаниям.

5.2. Основаниями для отказа в допуске в здание учреждения образования посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом) являются:

отказ предоставить работнику охраны документ, удостоверяющий либо подтверждающий личность, либо его отсутствие;

отказ от процедуры досмотра ручной клади, вещей и т.п. (при возникновении подозрений);

нахождение посетителя в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, а также в неопрятном виде (грязная одежда, внешний вид, вызывающий брезговать и отвращение);

прибытие в здание с животными.

5.3. Работники ОВД, МЧС, скорой медицинской помощи, аварийных служб при возникновении чрезвычайных обстоятельств пропускаются в здание учреждения образования беспрепятственно с обязательным докладом руководителю или дежурному заместителю руководителя, в ОДС отдела охраны.

5.4. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.5. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования или дежурного заместителя руководителя, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.6. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования или дежурного заместителя руководителя о посетителе.

5.7. Передвижение посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение

образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении дежурного учителя.

5.8. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие, и согласованному с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим).

5.9. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его замещающим, при предъявлении списка посетителей.

5.10. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.11. Фото- и видеосъемка в здании учреждения образования проводится только с разрешения руководителя.

6. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

6.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.

6.2. Проезд служебного автотранспорта, спецавтотранспорта (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

6.3. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает и закрывает работник охраны. Дежурный гардеробщик сменяет работника охраны на сторожевом посту в 17.00 для обеспечения возможности закрытия ворот.

6.4. Движение автотранспорта на территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

6.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного работника).

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных

средств, вызывающих подозрение, работник охраны (в ночное и утреннее время), уборщик территории (в дневное время) обязан немедленно сообщиться руководителю или дежурному заместителю руководителя, в ОДС отдела охраны.

6.7. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

7.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсичного действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонним, работник охраны обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителем общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и ОДС отдела охраны.

7.2. Действия работника охраны при пропуске автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны п. 7.1.

7.3. Пропуск в здание учреждение образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

8. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

8.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения образования.

8.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима в учреждение образования возлагается на работника охраны.