

Согласовано:

Председатель АТК:
Харитоненко П.Н.



Согласовано:

Председатель Комитета по
образованию
Берлизова Н.И.



Утверждено:

Директор школы:
Ермошкина В.А.

«___» _____ 20__ г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ МКОУ «Логовская СШ»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для муниципального образовательного учреждения МКОУ «Логовская СШ» Калачёвского муниципального района Волгоградской области во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», п.3-4 решения Антитеррористической комиссии Волгоградской области от 23.07.2015г. № 6 и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МКОУ «Логовская СШ» (далее ОУ)

Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ОУ. Директор ОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующая хозяйством ОУ.

Персонал ОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ОУ в решении вопросов защиты объекта.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ОУ территории, обеспечивающего безопасность ОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам (без согласования с администрацией школы);
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приёме-сдаче дежурства, а также на заведующего хозяйством ОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством ОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке .

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ОУ проводят проверку всех помещений ОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ОУ должен храниться у заведующего хозяйством ОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории ОУ имеют право находиться:

- сотрудники ОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.30 до 20.00, сторожа и администрация школы согласно рабочему графику);
- в присутствии представителя администрации школы (или по согласованию) лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников с 7-30 до 17-00 и во время проведения спортивных секций и вечерних мероприятий с 17.00 до 20.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ОУ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ); Пропуск сотрудников государственных служб в области обеспечения безопасности осуществляется в порядке, установленном нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения администрации ОУ, с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;

- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ОУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

- о случае обнаружении на территории или в здании ОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается администрации ОУ.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ОУ только по согласованию с заведующим хозяйством или личного разрешения администрации ОУ.

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ОУ.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения администрации ОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.