

ПРИКАЗ

от «24» марта 2021г.

№ 9

Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов ЧОУ «Гимназия «Развитие»

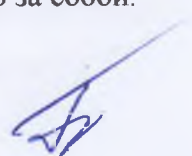
Об утверждении Положения об организации дежурства в ЧОУ «Гимназия «Развитие»

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах противодействия терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010г. №390 - ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и всех работников ЧОУ «Гимназия «Развитие»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов ЧОУ «Гимназия «Развитие».
2. Утвердить Положение об организации дежурства в ЧОУ «Гимназия «Развитие», Приложение № 1 «График дежурства на 2020-2021 учебный год.
3. Данный приказ разместить на официальном сайте образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пивоварова О.Б.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Гимназия «Развитие»

О.Б. Пивоварова

Приказ № 9 от «24» марта 2021г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного
и внутриобъектового режимов
ЧОУ «Гимназия «Развитие»

г. Ревда

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ЧОУ «Гимназия «Развитие» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и работников образовательного учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Центральный вход (выход) образовательного учреждения оборудован домофоном, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников 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 директора, 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 образовательного учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков осуществляется с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 45 мин.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся, ответственный за осмотр территории обязан произвести обход территории образовательного учреждения, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий проход посетителей на данные мероприятия осуществляется в соответствии списка, с отметкой в

списке (подписью посетителя).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательного учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие - дежурного администратора.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем дежурного администратора.

2.8. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

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

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания образовательного на основании служебной записки, подписанной директором.

3.3. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения 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.

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

км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем кладовщика образовательного учреждения.

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

4.7. 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.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от работника образовательного учреждения, 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.

4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание работника образовательного учреждения.

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. По окончании работы образовательного учреждения, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания образовательного учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.6. В здании и на территории школы образовательного учреждения 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 (сторож)

6.1. Работник - сторож 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны 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. Работник - сторож 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;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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 работника образовательного учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник - сторож имеет право:

- требовать от работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим работнику образовательного учреждения;

6.5. Работнику - сторожу запрещается:

- допускать на территорию работника образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.