

Частное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №48»
открытого акционерного общества
«Российские Железные Дороги»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 48 ОАО «РЖД»
И.В. Кравцова
«10» сентября 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с ПРИКАЗОМ от 14 января 2013 г. N 3 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОАО "РЖД" И ПРИЛЕГАЮЩИХ К НИМ ТЕРРИТОРИЯХ» осуществляется пропускной режим (далее ПР).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОАО "РЖД" И ПРИЛЕГАЮЩИХ К НИМ ТЕРРИТОРИЯХ», утвержденного приказом ОАО «РЖД» от 14 января 2013 г, для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в школе, а также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей образовательного учреждения (далее ОУ), в целях исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОУ, исключения возможности вноса и выноса запрещенных предметов и веществ, материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

1.3. Данная инструкция распространяется на всех сотрудников, обучающихся и любых посетителей ОУ.

1.4. ПР в школе осуществляют сторожа и дежурный администратор.

1.5. ПР для посетителей в ОУ осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет) только в рабочее время.

1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного, несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сторожа или сотрудника ОУ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХР за счет бюджетных, внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала ОУ и посетителей.

3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.

3.2.1. Образовательное учреждение охраняется силами сотрудников учреждения. Контрольно-пропускные пункты зданий ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа №48 ОАО «РЖД» расположены у главного входа; оборудованы телефоном, пожарной сигнализацией, охранной сигнализацией, пультом приема пожарного сигнала, огнетушителем и щитом с ключами от помещений ОУ.

3.2.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Сторожами круглосуточно осуществляются регулярные обходы.

С понедельника по субботу в ОУ назначается дежурный администратор.

График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором ОУ.

Совместно со сторожами дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.

3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здания ОУ осуществляется через главные (парадные) входы, где расположен пункт охраны.

3.3.1. Порядок допуска на объект по времени.

- ОУ начинает работу в 8.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.30; дежурный класс приходит за 20 минут до начала занятий, допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30 каждый день, кроме выходных и праздничных дней.
- Детский сад начинает работу в 7.30 утра.
- Занятия начинаются в 8.00, заканчиваются в 20.00.
- Педагоги и воспитатели обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с начала рабочего дня (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Выход обучающихся на улицу во время перемен разрешен с устного разрешения педагога, за него отвечающего.
- Вход родителей осуществляется следующим образом:

- сторож узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается обучающийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;
 - во время ближайшей перемены (только во время перемены, за исключением экстренных случаев) связывается с дежурным администратором или директором и получает его разрешение на допуск родителя или дежурный администратор вызывает учителя для встречи родителя;
 - регистрирует пришедшего в книге допуска;
 - во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена;
 - при разрешении пройти в школу, родители снимают верхнюю одежду в детской раздевалке;
 - при проведении родительского собрания кл. руководитель заранее подает список родителей учеников, приглашенных на собрание или личную встречу (беседу).
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Назвать деловую или служебную цель визита в школу. Сторож должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
 - Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.
 - Допуск посетителей прекращается в 20.00 часов.
 - Школа заканчивает свою работу в 20.00. Нахождение в школе сотрудников допускается только с разрешения администрации школы.
 - После окончания работы школы наружные окна, двери должны быть закрыты.
 - В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по школе.
 - В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.

3.3.2. Перечень документов для прохода на объект.

Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, заместителя по учебно-воспитательной работе, директора школы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующей регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ лица, зарегистрированные в приказе директора школы.

3.3.3. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сторожем в Журнале учета допуска посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, утвержден директором школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на посту сторожа.

3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.3.5. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в зданиях или на территории ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа №48 ОАО «РЖД» или посторонних предметов, сотрудник школы обязан сообщить администрации школы.

3.3.6. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.3.7. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

3.3.8. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сторож обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

3.4. *Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.*

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.5. *Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.*

3.5.1. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.2. Въезд на территорию частных автотранспортных средств запрещен. Движение служебного транспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

3.5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, служебным машинам.

3.5.4. Парковка частного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

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

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, обучающийся ОУ или посетитель обязан получить устное разрешение.

3.6.1. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе и выносе материальных ценностей сторож обязан убедиться в получении устного разрешения на внос-вынос.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

3.6.2. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сторож ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.