

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ СОШ № 1
пгт. Троицко-Печорск
от 24.10.2017 года № 409

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск (далее ОО), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

1.4. Пропускной режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на технический персонал, дежурного учителя и дежурного администратора в ОО.

1.5. Техперсонал осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОО под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХЧ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

1.9. Основной пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы на против центрального входа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение учебного дня - по согласованию с руководителем ОО или дежурным администратором.

2.5. Работники проходят в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Регистрация родителей учащихся в журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОО обязательна. О проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители информируют работников гардероба.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в холле первого этажа.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО только при присутствии классного руководителя или руководителя секции, кружка.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор ОО или его заместители.

2.10. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с записью в журнале учета посетителей и на основании списка, подписанного директором (заместителем). Список передается работникам гардероба.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей.

2.12. Проход в здание лиц, прибывших на плановое мероприятие, осуществляется на основании приказа о проведении мероприятий с назначением ответственного лица, обеспечивающего организацию пропускного режима при проведении мероприятия.

2.13. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария, оказание первой медицинской помощи и т.п.) пропускаются в здание в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.14. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

2.15. Право прохода на территорию школы при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС и Росгвардии;
- сотрудники Инспекции труда;
- сотрудники органа управления образованием органов местного самоуправления муниципального района;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор;
- сотрудники других надзорных органов.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам, обучающимся школы и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.18. Материальные ценности выносятся из здания школы с разрешения директора.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации автотранспорта.

3.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

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

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и разрешению директора.

3.7. Допуск на территорию школы личного транспорта сотрудников школы осуществляется согласно списка, утвержденного директором школы.

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

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция действует до принятия новых нормативных актов, регулирующих данную деятельность.