

Российская Федерация
Краснодарский край

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.О.Штефанец

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ

«Детство без границ»

Л.В.Амзаева



Инструкция по безопасности о пропускном и внутри-объектовом режимах в МБОУ НОШ «Детство без границ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая Инструкция о внутри-объектовом и пропускном режимах (далее по тексту-Инструкция) определяет систему организационно-правовых охранных мер, устанавливающих разрешительный порядок (режим) прохода в здание МБОУ НОШ «Образовательный холдинг «Детство без границ», расположенного по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, х. Арагтов, ул. Южная, 119Б (далее по тексту объект)
- 1.2 Настоящая Инструкция составлена на основании действующего федерального законодательства.
- 1.3 Основными задачами внутри-объектового и пропускного режима являются:
 - защита охраняемого объекта от преступных посягательств;
 - исключение возможности бесконтрольного входа-выхода сотрудников, учащихся и посетителей, выноса ими документации и материальных ценностей;
 - выполнение установленных требований распорядка дня работы, порядка в помещениях и соблюдения норм противопожарной безопасности на объекте.
- 1.4 Всякое нарушение внутри-объектового и пропускного режима должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

1.5 Обеспечение внутри-объектового и пропускного режима на объекте осуществляется сотрудниками охраны

1.6 Руководство осуществлением контрольно-пропускного режима на объекте возлагается на директора школы.

2. ВНУТРИ-ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1 РАСПОРЯДОК ДНЯ

2.1.2 Режим работы школы с 8:00 до 17:00

2.1.2 Перед открытием школы охранник обходит здание школы и школьную территорию с последующей записью в контрольном журнале.

2.1.3 Учащиеся допускаются в здание школы с 7.50

2.1.4 Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены классным руководителем или дежурным администратором

1-4 классы лично родителям или лицам их заменяющим.

2.1.5 Родители допускаются в школу по предварительной договоренности с учителем или администрацией школы и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Охранник школы должен быть поставлен в известность.

2.1.6 Члены объединений дополнительного образования, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.7 При проведении праздничных мероприятий, классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле школы по заранее подготовленным спискам.

2.1.8 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или исполняющим его обязанности с записью в «Книге учета посетителей».

2.1.9 Сотрудники охраны открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по УВР с возложением обязанностей по безопасности (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

- 2.1.10 Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- 2.1.11 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании школы сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителей.
- 2.1.12 Ежедневно дежурный администратор несет ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в школу.
- 2.1.13 Сотрудники школы имеют право входить, выходить и находиться на объекте в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Иное время согласуется с директором школы.
- 2.1.14 Пребывание сотрудников в здании школы в нерабочее время допускается на основании письменного распоряжения директора школы.
- 2.1.15 В случаях возникновения чрезвычайного происшествия (аварии на жизненно-необходимых коммуникациях внутри здания, в котором расположен объект, пожара, разрушений при стихийных бедствиях) электрики, сантехники, водо и тепло проводчики, сотрудники других служб могут пройти на объект с санкции директора школы в сопровождении сотрудника школы любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни.
- 2.1.16 Действие охраны по обеспечению режима на объекте определяются условиями договора на охрану объекта.

2.2 ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ

- 2.2.1 В рабочее время сотрудник охраны школы обеспечивает отсутствие неконтролируемого пребывания посторонних лиц на объекте, путем постоянного присутствия на объекте сотрудника охраны.
- 2.2.2 В конце рабочего дня сотрудник, имеющий право закрывать объект, выключает электроосвещение, электронагревательные приборы другую технику, запирает на замки двери (при необходимости опечатывает их), контролирует отсутствие материальных ценностей на рабочих местах. Делает запись в журнале приема и сдачи ключей от них, с указанием своей фамилии, времени сдачи.
- 2.2.3 В начале рабочего дня сотрудник, имеющий право вскрывать объект, проверяет целостность оттиска на опечатывающем устройстве (если имеется), открывает двери помещения.
- 2.2.4 При обнаружении следов преступления, повреждений имущества и т.д. сотрудник школы сообщает о происшествии директору школы и лицам,

ответственным за безопасность в школе и действует в соответствии с его указаниями и действующими инструкциями.

- 2.2.5 При вооруженном нападении на объект сотрудники охраны обеспечивают экстренный вызов полиции. Сообщают о происшествии директору школы и лицу ответственному за безопасность, контролируют, по возможности, выход из объекта. Принимают меры по отражению нападения. А так же действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.
- 2.2.6 При поступлении информации о пожаре в здании сотрудники школы обязаны немедленно вызвать пожарную команду. Информировать директора школы и лицо ответственное за безопасность, принять меры к тушению пожара, встретить пожарную команду и обеспечить их проход в здание, сопровождение к очагу пожара и охрану места происшествия, а так же действовать в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора школы.
- 2.2.7 При сообщении об угрозе взрыва или обнаружении взрывчатых, радиоактивных, химических и других предметов на объекте, опасных для населения, сотрудники школы обеспечивают экстренный вызов аварийных и специальных служб. Сообщают о происшествии директору школы, лицу ответственному за безопасность, принимают меры к оцеплению опасной зоны, ее охране, недопущению людей и транспорта, а также действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.
- 2.2.8 При авариях на коммуникациях в здании, сотрудники школы обязаны информировать директора и лицо ответственное за безопасность, вызвать соответствующую аварийную службу, принять меры к локализации последней аварии.
- 2.2.9 Во всех случаях чрезвычайных ситуаций ответственный сотрудник школы прибывает на объект по вызову охраны или директора в случае необходимости вскрытия помещения.
- 2.2.10 Во всех случаях чрезвычайных ситуаций требования инструкций, действующих в школе, имеют приоритетный статус исполнения сотрудниками школы над устными указаниями директора школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1 ПОРЯДОК ДОПУСКА В ЗДАНИЕ

- 3.1.1 В рабочее время доступ в помещение школы- свободный с 7 часов 50 минут до 17 часов 00 минут; суббота-воскресение и официальные праздники РФ-выходные дни.

3.1.2 Вход в здание школы осуществляется только по:

-школьным дневникам установленной формы;

-спискам учащихся или предварительным заявкам на посещение.

3.1.3 Вход учеников в здание в 7:50 со сменной обувью в присутствии дежурного администратора и учителя; начало занятий 8 часов 00 минут.

3.1.4 Вход учащихся, начинающих занятия не с 1-го урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

3.1.5 В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.1.6 Выход учащихся до окончания уроков возможен только по справке медицинской сестры или по заявлению родителей с подписью классного руководителя и дежурного администратора.

3.1.7 В случае внепланового ухода ученика с уроков, классный руководитель выводит его из школы и делают запись в Журнале «Уходов и возвращения школьников».

3.1.8 Выходы на урок физкультуры, технологии разрешаются только в сопровождении учителя.

3.1.9 Выход с детьми за территорию школы, проведение экскурсий разрешается только после издания соответствующего приказа и проведения инструктажа по ТБ с записью в Журнале инструктажа с личной подписью учащихся.

3.1.10 Проведение всех внеклассных мероприятий допускается до 19:00.

3.1.11 Запретить вход в школу любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.1.12 Родители учащихся, в случае вызова их в школу, пропускаются в школу в указанное время, на переменах или после занятий по предварительной заявке.

3.1.13 Вход родителей в школу разрешается только во 2-й половине дня после окончания уроков при предъявлении паспорта.

3.1.14 Посторонние лица, а также родители, не допускаются на уроки без разрешения администрации.

3.1.15 Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются только в дни и часы приема, или по предварительному согласованию, с регистрацией в журнале учета посетителей.

- 3.1.16 Сотрудники охраны имеют право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения случаев хищения. Без разрешения администрации вынос любого имущества-запрещен.
- 3.1.17 Сотрудник охраны может проверить содержимое сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно разработанной инструкции.
- 3.1.18 Все торговые операции(а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и. т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- 3.1.19 Лицам, прибывшим для проведения ремонтных работ необходимо иметь:
- Список сотрудников, обслуживающих учреждение. Если прибывшего сотрудника нет в списках, то до работы не допускать;
 - Не допускать к проведению ремонтных работ рабочих, не имеющих постоянной или временной регистрации;
 - Наряд-заказ на проведение ремонтных работ.
- 3.1.20 При обслуживании вентиляции обязательно сопровождение сотрудником школы.

3.2 ОХРАННИКУ

- 3.2.1 Диалог с посетителями, в том числе с лицами, прибывшими для проверки или для проведения ремонтных работ в школе, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, предписание на право проверки или наряд-заказа на проведение ремонтных работ.
- 3.2.2 Систематически осуществлять визуальный осмотр здания и территории школы;
- 3.2.3 Запретить несанкционированный въезд на территорию школы, а так же парковку автотранспорта в непосредственной близости от территории школы.
- 3.2.4 Строго соблюдать режим работы школы с 08:00 до 17:00 понедельник-пятница.
- 3.2.5 Пребывания сотрудников или других лиц в здании или на территории школы в другое время возможно только с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.
- 3.2.6 Внос и вынос материальных ценностей возможен только с письменного разрешения директора.
- 3.2.7 В нерабочее время доступ в здание запрещен.

3.3 ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ

3.3.1 Вскрытие (закрытие) объекта осуществляется в соответствии со списком лиц, имеющих право вскрывать(закрывать) объект, утвержденным приказом директора.

3.3.2 Работники прокуратуры, налоговой инспекции, ФСБ, УВД и иных контролирующих органов РФ имеют право входа в объект в рабочее время при предъявлении документа удостоверяющего личность после записи в журнале регистрации посетителей.

4.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ВНУТРИ-ОБЪЕКТНОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1 Дополнительные меры внутри-объектного и пропускного режима применяются на объекте при создании, хранении, обработке информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

4.2 Применение дополнительных мер внутри-объектного и пропускного режима не отменяет необходимость выполнения основных требований данной инструкции.