

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки
(МКОУ Тисульская общеобразовательная ШИППП)

СОГЛАСОВАНА
Профсоюзным комитетом
МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
(протокол от 02.03.2020 № 2)



УТВЕРЖДЕНА
приказом МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
от 2 марта 2020г. № 29-п



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в общеобразовательном учреждении

И - ЧС № 06-20

1. Общие положения

1.1 Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в общеобразовательном учреждении (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательными актами РФ, Кемеровской области, Тисульского района в области антитеррористической защищённости образовательных учреждений, с учётом требований постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях обеспечения безопасности участников образовательного отношений, предупреждения преступлений и административных правонарушений, возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала, обучающихся общеобразовательного учреждения.

1.2 Инструкция регламентирует действия работников МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП (далее – общеобразовательное учреждение) по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3 Инструкция устанавливает порядок пропуска персонала, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение посторонних лиц, въезда транспортных средств, проноса посторонних предметов.

1.4 Пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения осуществляется 07.00 до 17.00 в рабочие дни. Двери основного входа в здание закрываются на замок в 17.00.

1.5 Проход в здание общеобразовательного учреждения и выход из него осуществляется только через основной вход (выход). Двери основного входа (выхода) открываются для осуществления пропуска обучающихся, работников общеобразовательного учреждения в 07.00.

1.6 Пропуск персонала, обучающихся, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств, осуществляется через основной вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения (заместителя руководителя по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет дежурный персонал.

1.7 Открытие/закрытие дверей основного входа осуществляется дежурным персоналом.

1.8 Во время образовательного процесса запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

1.9 В ночное время, в выходные, праздничные дни пропуск посетителей, родителей (законных представителей), посторонних лиц в здание общеобразовательного учреждения запрещён.

1.10 Пропускной и внутриобъектовый режимы в общеобразовательном учреждении обеспечивают:

- во время образовательного процесса - дежурный персонал (административно-управленческий персонал, педагогический, обслуживающий персонал) согласно графика;
- в ночное время – сторож (вахтёр), младшие воспитатели, согласно графика;
- в выходные, праздничные дни – дежурный персонал (административно-управленческий, педагогический персонал, сторож (вахтёр)), согласно графика, круглосуточно.

1.11 Ответственность за организацию, обеспечение и осуществление контроля пропускного внутриобъектового и режимов возлагается на заместителя руководителя общеобразовательного учреждения по обеспечению безопасности образовательного процесса (далее – заместитель руководителя по безопасности).

1.12 Ответственность за организацию, осуществление контроля за порядком вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения, возлагается на заместителя руководителя общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель руководителя по АХР).

2. Порядок пропуска (прохода) для обучающихся

2.1 Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам классов. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, должностного лица, ответственного за безопасность или дежурного администратора.

2.2 Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение и выходят с разрешения должностного лица, ответственного за безопасность или дежурного администратора.

2.3 Выход обучающихся из здания общеобразовательного учреждения, на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя, воспитателя.

2.4 Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой по письменному заявлению родителей и с личного разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, должностного лица, ответственного за безопасность или дежурного администратора.

2.5 Во время каникул, обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

2.6 Обучающимся, не проживающим в общеобразовательном учреждении, запрещено находиться в здании и на территории общеобразовательного учреждения после окончания учебных занятий, самоподготовки или внеурочных мероприятий без разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или дежурного администратора.

3. Порядок пропуска (прохода) для работников

3.1 Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание общеобразовательного учреждения по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учёта посетителей.

3.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательного учреждения: руководитель, заместители руководителя, имеющие право круглосуточного посещения общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом.

3.3 Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании личного распоряжения руководителя общеобразовательного учреждения (лица, его замещающего).

3.4 Работники, осуществляющие дежурство в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с графиком дежурства, утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения.

4. Порядок пропуска (прохода) для родителей (законных представителей)

4.1 Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание общеобразовательного учреждения согласно списка обучающихся, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в тёплое время года, за пределами здания общеобразовательного учреждения, на его территории.

В холодное время года родителям (законным представителям) разрешается находиться в вестибюле центрального входа, с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, должностного лица, ответственного за безопасность, а при их временном отсутствии – дежурного администратора.

4.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание по спискам, предоставленным классными руководителями и заверенными подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

4.4 Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации общеобразовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный персонал должен быть проинформирован заранее.

4.5 С учителями, воспитателями, родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

4.6 Для встречи с учителями, воспитателями, представителями администрации общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они прибыли, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.7 Учителя, воспитатели, приглашающие родителей (законных представителей), предварительно уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения (заместителя руководителя по безопасности) и дежурный персонал.

Учитель, воспитатель, пригласивший родителей (законных представителей), обязан встретить его в фойе основного входа и проводить к выходу из здания по окончании посещения.

4.8 Самостоятельный проход родителей (законных представителей) обучающихся в помещения общеобразовательного учреждения запрещён.

Передвижение родителей (законных представителей) в здании общеобразовательного учреждения осуществляется только в сопровождении работника или дежурного персонала.

4.9 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание общеобразовательного учреждения с крупногабаритными сумками.

5. Порядок пропуска (прохода) посетителей и иных лиц

5.1 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения или заместителем руководителя по безопасности.

5.2 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в общеобразовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на посту дежурного персонала.

5.3 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание, территорию общеобразовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

5.4 Работники образовательных организаций дополнительного образования Тисульского муниципального района, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в здание общеобразовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий, согласно списка, заверенного руководителем образовательной организации дополнительного образования, руководителем общеобразовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5 Должностные лица органов законодательной, исполнительной допускаются в общеобразовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.6 Начальник Управления образования Администрации Тисульского муниципального района, его заместитель, имеют право беспрепятственного, круглосуточного посещения и пребывания на территории общеобразовательного учреждения.

5.7 Представители других официальных государственных учреждений, организаций, прибывшие для проведения проверки общеобразовательного учреждения, допускаются в здание в сопровождении представителя Управления образования, после предъявления предписания на право проверки, документа удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.8 Группы лиц, посещающие общеобразовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, заверенному печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

5.9 Передвижение посетителей в здании общеобразовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника или дежурного персонала.

5.10 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, дежурный персонал сообщает об этом руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности и в дальнейшем действует по их указаниям.

5.11 В Журнале учёта посетителей осуществляется только регистрация наименования документа удостоверяющего личность посетителя, без фиксации номера документа.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима общеобразовательного учреждения

6.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании общеобразовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательному учреждению, отдельных списков.

6.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории общеобразовательного учреждения.

6.3 В помещениях и на территории общеобразовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- вносить в здание, на территорию горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять любые торговые операции;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

6.4 Все учебные, служебные кабинеты, отдельные помещения (далее – помещения) общеобразовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно спискам, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, сдавать помещения под охрану дежурному персоналу общеобразовательного учреждения.

6.5 При сдаче помещений под охрану, ответственные лица обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту дежурного персонала, в специальном ящике. Ключ от ящика хранится у дежурного персонала.

6.7 Выдача ключей осуществляется дежурным персоналом только лицам, ответственным за помещения с регистрацией в Журнале приёма и выдачи ключей от кабинетов, служебных помещений (Приложение № 4).

6.8 В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, дежурный персонал сообщает о чрезвычайной ситуации руководителю общеобразовательного учреждения или уполномоченному им лицу, вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, и составляют акт о вскрытии помещения (Приложение № 5).

6.9 В выходные и праздничные дни разрешается вскрытие и сдача помещений ответственными лицами с письменного распоряжения руководителя общеобразовательного учреждения или уполномоченного им лица.

6.10 Уборка помещений осуществляется уборщиками служебных помещений в рабочее время, в течение рабочего дня и в присутствии ответственных лиц.

7. Порядок пропуска (проезда) допуска на территорию общеобразовательного учреждения автотранспортных средств

7.1 Пропуск (проезд) автотранспортных средств (далее – автотранспорт) на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или лиц, утверждённых приказом руководителя общеобразовательного учреждения, с регистрацией данных в Журнале регистрации автотранспорта.

7.2 Список автотранспорта централизованных перевозок (подвоз продуктов питания, материальных средств), утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

7.3 Осмотр въезжающего автотранспорта и груза, исключающий ввоз запрещенных предметов, производится перед воротами дежурным персоналом (лицами, утверждёнными приказом руководителя общеобразовательного учреждения).

7.4 При допуске на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорта дежурный персонал (лица, утверждённые приказом руководителя общеобразовательного учреждения), предупреждают водителя о соблюдении скорости, мер безопасности при движении по территории общеобразовательного учреждения.

7.5. Движение автотранспорта по территории общеобразовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.6 Беспрепятственный допуск на территорию общеобразовательного учреждения разрешается автотранспорту экстренных служб реагирования (отделение в г. Мариинске УФСБ России по Кемеровской области-Кузбассу, Тисульский филиал ФГКУ «УВО ВНИГ России по Кемеровской области», отделение МВД России по Кемеровской области, ПСЧ № 3 4-го ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Кемеровской области, ГБУЗ КО «Тисульская районная больница» ОСМП) при вызове их администрацией общеобразовательного учреждения.

7.7. Допуск автотранспорта аварийных служб для ликвидации аварий на системах жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, прибывшего по заявке администрации общеобразовательного учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.8 В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации, аварии, в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта экстренных и аварийных служб.

7.9 Стоянка, парковка автотранспорта работников на территории общеобразовательного учреждения запрещается.

Допуск на территорию автотранспорта работников общеобразовательного учреждения разрешается только в экстренных случаях, по списку, утверждённому приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

7.10 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, цели и времени нахождения автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения.

7.11 Обо всех случаях длительного нахождения не установленного автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения или в непосредственной близости от неё, вызывающих подозрение, дежурный персонал информирует руководителя общеобразовательного учреждения или должностное лицо, ответственное за безопасность и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует Тисульский филиал ФГКУ «УВО ВНИГ России по Кемеровской области», отделение МВД России по Кемеровской области.

7.12 Во всех случаях, не указанных в настоящей Инструкции, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурный персонал руководствуется указаниями руководителя общеобразовательного учреждения или заместителя руководителя по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале дежурного персонала.

7.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проездом) автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения, дежурный персонал сообщает об этом руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности и в дальнейшем действует по их указаниям.

8. Обязанности дежурного персонала по организации пропускного режима в общеобразовательное учреждение

8.1 По осуществлению пропуска в общеобразовательного учреждения:

- уточнить цель прибытия посетителя, попросить предъявить документы, удостоверяющие личность, внести данные в Журнал учёта посетителей, без фиксации номера документа;
- сообщить дежурному администратору или другому представителю администрации о прибытии посетителя;
- дождаться прибытия работника общеобразовательного учреждения, к которому прибыл посетитель или сопроводить посетителя;
- сделать запись о времени убытия посетителя.

8.2 Запрещается:

- допуск посторонних лиц с целью организации торговли в здании общеобразовательного учреждения;

- допуск посторонних лиц с целью проверки деятельности общеобразовательного учреждения без сопровождения их работниками, Управления образования Администрации Тисульского муниципального района;
- допуск посторонних лиц в здание общеобразовательного учреждения в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни.

9. Порядок действий дежурного персонала при выявлении признаков совершения преступлений и административных правонарушений

9.1. При выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений дежурный (сторож (вахтёр), воспитатель, учитель):

1. В ночном режиме работы:

- используя КТС «Мобильный телохранитель», немедленно вызывает группу задержания вневедомственной охраны (Тисульский филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области»);
- сообщает по средствам связи руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности;
- в пределах своих полномочий, до прибытия сотрудников полиции, осуществляет усиленный контроль за состоянием объекта;
- по прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны, предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители;
- в дальнейшем выполняет указания сотрудников полиции, до прибытия руководителя общеобразовательного учреждения или заместителя руководителя по безопасности.

2. В дневном режиме работы:

- сообщает о происшествии руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности;
- по указанию руководителя общеобразовательного учреждения или заместителя руководителя по безопасности, используя КТС «Мобильный телохранитель», немедленно вызывает группу задержания вневедомственной охраны;
- по прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны, предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители или марку и гос. номер автотранспорта;
- в дальнейшем выполняет указания руководителя общеобразовательного учреждения или заместителя руководителя по безопасности.

10. Порядок действий дежурного персонала при угрозе совершения террористического акта или совершении террористического акта

10.1. При обнаружении подозрительных предметов или предметов, имеющих сходство с ВУ:

- зафиксировать время обнаружения находки;
- незамедлительно сообщить руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности;
- не трогать, не вскрывать и не передвигать находку;
- находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;
- в дальнейшем выполняет указания руководителя общеобразовательного учреждения или заместителя руководителя по безопасности.

10.2. При поступлении угрозы по телефону:

1. Незамедлительно сообщить руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности.

2. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его в Формуляре приёма сообщений о готовящемся террористическом акте.


10.3. При поступлении почтовой корреспонденции (письма, пакеты, бандероли):

1. Угрозы в письменной форме могут поступить в общеобразовательное учреждение как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на дискете и т.д.).

2. Приём официальной корреспонденции осуществляет лицо, уполномоченное руководителем общеобразовательного учреждения – секретарь учебной части.

3. При визуальном обнаружении на почтовой корреспонденции неестественных выпуклостей, маслянистых пятен, запаха – незамедлительно сообщить руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности. В дальнейшем действовать по их указаниям.

10.4. При нахождении вблизи ограждения территории общеобразовательного учреждения припаркованного бесхозного автотранспорта – сообщить руководителю общеобразовательного учреждения или заместителю руководителя по безопасности.

Заместитель директора школы-интерната по обеспечению безопасности образовательного процесса – ответственный за антитеррористическую защиту:  А.В. Грабузов