

Российская Федерация
Департамент образования Ярославской области
государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Рыбинская школа-интернат № 1»

152 916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, дом 21.
ИНН 7610041674/ КПП 761001001,
телефон (4855) 200-372, факс (4855) 200-207.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГОУ ЯО «Рыбинская
школа-интернат № 1»

Е.А.Рубкевич

приказ № 74-1/04-07 от 31.08.2007



Инструкция № 112
об организации пропускного режима
в ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и непедагогических работников, а также иных лиц, пребывающих в школе.

1.2. Пропускной режим в здание ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» и территорию осуществляется круглосуточно сотрудниками частного охранного предприятия (далее охранник), с которым заключен договор на оказание услуг по охране объекта (территории), а также ответственным сотрудником Учреждения в случае производственной необходимости.

1.3. Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход учебного корпуса – вахта № 1, через центральный вход спального корпуса – вахта № 2.

1.4. Время работы:

- ✓ вахта № 1 в рабочие дни с понедельника по пятницу с 7.30 до 9.00, с 13.10 до 14.40, дежурный на вахте № 1 – сотрудник Учреждения, назначенный ответственным за осуществление пропускного режима;
- ✓ вахта № 2 - круглосуточно, пропускной режим осуществляет охранник.

1.5. Допуск посторонних лиц в ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» запрещен.

1.6. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в здании ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Организация пропускного режима в здание

2.1. Вход сотрудников в Учреждение осуществляется через вахту № 1 (см. время работы в п.1.4), вахту № 2. Охранник на вахте № 2 и сотрудник, ответственный за пропускной режим на вахте № 1, фиксируют явку сотрудников и их уход по окончании работы в документе «Журнал ежедневного учета количества находящихся в ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» работников, времени прихода на работу и ухода их с работы». Сотрудник при входе предъявляет пропуск, выданный ему в школе.

2.2. Вход обучающихся, родителей (или лиц, их заменяющих) в Учреждение осуществляется через вахту № 2 без регистрации в соответствующих журналах. При посещении Учреждения родитель (законный представитель) обязан предъявить охраннику справку о допуске в Учреждение, выданную в школе, паспорт.

2.3. Вход посетителей в Учреждение осуществляется через вахту № 2 с обязательной фиксацией данных о посетителе в документе «Журнал регистрации посетителей ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1». Посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, сообщить о цели посещения, получить разрешение от охранника пройти в школу.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7

2.4. Охранник обязан довести информацию о посетителе до администрации по телефону и получить разрешение пропустить посетителя.

2.5. Уход обучающихся и их родителей из школы осуществляется через вахту № 2. Охранник ведет учет количества детей, ежедневно уходящих домой по окончании уроков, по завершении работы группы продленного дня или в иных случаях по распоряжению администрации.

2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1».

2.7. Нахождение сотрудников, обучающихся и посетителей в нерабочие дни без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.8. Запрещается всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории.

3. Организация пропускного режима на территорию

3.1. Территория ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» по периметру имеет ограждение.

3.2. Въезд автотранспорта на школьную территорию, необходимого для обеспечения жизнедеятельности школы (привоз ребенка в школу, подвоз продуктов питания, скорая помощь, вызов спец. служб и т.д.) осуществляется через ворота. Охранник по запросу открывает и закрывает ворота.

3.3. Стоянка личного автотранспорта сотрудников и родителей (законных

представителей) на школьной территории не предусмотрена.

3.4. Вход на школьную территорию осуществляется через калитку. Калитка оснащена механическим кодовым замком. Допуск посторонних лиц на территорию запрещен.

3.5. Ответственным за организацию обхода школьной территории назначается приказом директора заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Результаты обхода школьной территории фиксируются в документе «Журнал обхода школьной территории и зданий ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1».

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

5. Охранник 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 спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6. Охранник обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, входных дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и

прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и 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 школы согласно установленному графику обходов, о результатах обхода делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

8. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат либо средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- видеонаблюдение.