

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

О.Ю. Леонова

«20» декабря 2021 года



ИНСТРУКЦИЯ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» (далее школа - интернат), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы - интерната.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы - интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы - интерната. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора по административно-хозяйственной части, учебной и воспитательной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного

педагога, дежурного администратора, вахтеров и сторожей.

Дежурный вахтер контролирует приход и уход обучающихся, сотрудников, посетителей.

Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом.

- 1.2. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат», на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающейся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также вахтеров и сторожей под роспись. В начале каждого учебного года заместители директора по АХЧ, УР, ВР проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).
- 1.4. Основные пункты пропуска оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.5. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе - интернате в обязательном порядке согласовываются с директором школы - интерната.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей

- 2.1. Проход на территорию школы – интерната осуществляется через калитку, расположенную напротив центрального входа в здание школы. Калитка для массового прохода на учебные занятия открывается с 07.00 до 09.00, для массового ухода калитка открывается с 13.00 до 14.30 и с 17.00 до 18.00. Далее в течение дня калитка открывается по требованию.
- 2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.4. Проход в здания школы и интерната осуществляется через турникет, в здании школы дополнительно через рамку металлоискателя (за исключением обучающихся, имеющих кохлеарные импланты и работников (посетителей), имеющих противопоказания).
- 2.5. Вход учащихся в здания школы - интерната на учебные занятия осуществляется с 07 часов 30 минут.

- 2.6. Массовый пропуск учащихся из зданий школы - интерната осуществляется только на переменах (в соответствии с расписанием уроков), в сопровождении педагогов.
- 2.7. Верхняя одежда учащихся хранится в гардеробе, контроль за раздеванием / одеванием учащихся осуществляет дежурный учитель и педагог текущего урока (занятия). Присмотр за верхней одеждой и обувью осуществляет дежурный вахтер. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
- 2.8. При досрочном выходе учащегося из зданий школы - интерната учитель, воспитатель, дежурный администратор или медицинский работник должны поставить в известность (в устной или письменной форме) об этом дежурного вахтера.
- 2.9. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу - интернат для встречи с учителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность до или после уроков, в экстренном случае – во время перемены с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, ФИ своего ребенка, класс, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в школу - интернат, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых либо предупреждает вахтера о времени встречи с родителями.

Покидать пост вахтеру для вызова сотрудников или учащихся школы - интерната запрещается.

Родительские собрания, внеурочные мероприятия и внеурочная деятельность проводятся в соответствии с планом работы школы – интерната, утвержденным директором. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

- 2.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или ГПД, ожидают их в вестибюле на первом этаже зданий школы – интерната или вне зданий школы – интерната. Родители (законные представители) учащихся с ТМНР, забирают детей непосредственно из класса (групповой).
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу - интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей. При этом необходимо выяснить цель визита, проверить документы и доложить о посетителе по телефону директору школы - интерната.
- 2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск

рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.13. Передвижение посетителей в зданиях школы - интерната осуществляется в сопровождении работника школы - интерната или дежурного администратора, дежурного учителя.

2.14. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в зданиях школы - интерната в рабочие дни до 21.00.

Круглосуточный доступ в школу - интернат имеют директор, заместитель директора по АХЧ, дежурные вахтеры, младшие воспитатели, сторожа.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу - интернат только руководитель школы - интерната и заместители, технический персонал с разрешения заместителя директора по АХЧ, работники столовой, педагоги и воспитанники групп выходного дня.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы - интерната, но не позднее 20.00.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания школы - интерната, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы - интерната, при его отсутствии – дежурного администратора.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания школы – интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из зданий школы – интерната на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы – интерната.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы - интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу - интернат.

3.4. В случае если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается

покинуть школу - интернат, вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы – интерната и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- 3.5. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Въезд на территорию школы - интерната и парковка на территории школы - интерната частных автомашин **запрещены**.
- 4.2. Допуск автотранспорта для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. на территорию школы - интерната осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы - интерната, определяется приказом директора, и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа). Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории школы - интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных или центральных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы - интерната беспрепятственно. Вахтер (сторож) или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
- 4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы - интерната, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы - интерната.
- 4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы - интерната осуществляется с письменного разрешения директора школы -

интерната или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы - интерната, цели нахождения.

- 4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует директора школы - интерната (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы - интерната (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Покидая помещение, сотрудники школы - интерната должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.2. Дежурный вахтер (сторож) контролирует выдачу / сдачу ключей от помещений.
- 5.3. **По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, вахтер (сторож) осуществляют внутренний обход школы - интерната (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах и душевых, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.**

Обход зданий, территории школы - интерната вахтером (сторожем) осуществляется не реже 3-х раз в сутки, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные педагоги в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы - интерната.
- 5.6. В здании и на территории школы - интерната запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые,

- огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник (вахтер, сторож) 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На вахте школы - интерната должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (КТС);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ЕДДС, аварийно-спасательных служб, администрации школы - интерната

6.3. Работник (вахтер, сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, 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;
- осуществлять пропускной режим в здания школы - интерната в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы - интерната, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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 - интерната согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и после окончания приема пищи (2-ой ужин), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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 работы школы - интерната, работник, убедившись, что они имеют на это право, незамедлительно информирует о них директора школы - интерната или дежурного администратора и допускает их на территорию школы - интерната.

6.4. Работник (вахтер, сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе - интернату;

6.5. Работнику (вахтеру, сторожу) запрещается:

- допускать на территорию школы - интерната посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе - интернате и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Инструкцию разработал специалист, уполномоченный на решение задач в области
ГОЧС _____ / Гончаренко И.Г. /