

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ ВМЛ
_____ М.Л. Рогачева
« ____ » _____ 2018 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ВМЛ
_____ Н.А. Никитенко
« ____ » _____ 2018 г

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ ВМЛ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Военно-морской лицей имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее - Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала лицея, иных лиц, пребывающих в Лицее.

1.3. Пропускной режим в Лицее осуществляется: в учебное время вахтёром - с 08.00 до 20.00 – в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 20.00 мин. до 08.00.

1.4. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Лицее назначаются приказом директора школы.

1.5. Всякая торговля, реклама в помещениях Лицея и на её территории запрещена.

1.6. Требования настоящей Инструкции обязательны к выполнению для всех работников и других лиц, посещающих Лицей.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ.

2.1. Учащиеся, родители учащихся (законные представители), сотрудники Лицея и посетители проходят в Лицей через центральный вход.

2.2. Учащимся, родителям учащихся (законным представителям), сотрудникам и посетителям запрещается проход в Лицей без сменной обуви (бахил).

2.3. Учащиеся Лицея переобуваются в холле перед гардеробом.

2.4. Вход в Лицей контролируется сторожем (вахтером).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея.

3.1.1. Вход обучающихся в Лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей) в период с 01 сентября по 11 июня текущего учебного года: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 20.00.

3.1.2. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в Лицей, согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором Лицея.

3.1.3. Учащиеся Лицея не имеют права находиться в здании Лицея после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Лицея и без их присутствия.

3.1.4. Нахождение учащихся в Лицее после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации лицея запрещается.

3.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации Лицея.

3.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственное лицо (сторож) обязан произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.2. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (законных представителей)

3.2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Родители учащихся (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Лицея проходят не дальше поста сторожа (вахтера).

3.2.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно списку, представленному вахтеру и в сопровождении классного руководителя.

3.2.4. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня – после учебных занятий.

3.2.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией лицея на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок может посещать представитель администрации Лицея.

3.3. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

3.3.1. Педагогические работники, технический персонал Лицея пропускаются на территорию Лицея без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2. Преподаватели Лицея проходят в здание Лицея в соответствии с учебным расписанием и планом работы Лицея.

3.3.3. Директор, его заместитель административно-хозяйственного отдела имеют допуск в Лицей в любое время суток.

3.3.4. Пропуск в Лицей работников и иных лиц в нерабочие дни допускается в следующих случаях: для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий; для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте; для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность учреждения.

3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Лицея

3.4.1. Посетители (посторонние лица) проходят в здание Лицея через центральный вход.

3.4.2. Лица, посещающие Лицей по личным вопросам или служебной необходимости пропускаются в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), при наличии служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, наименование документа (паспортные данные), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лицей).

3.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Лицея в сопровождении представителя администрации Лицея или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4.4. Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Лицея.

3.4.5. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертах и т.п., допускаются в здание Лицея по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

3.4.4. При посещении Лицея посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Лицея оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.4.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Лицея (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сторож (вахтер) действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

3.4.7. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Лицея.

3.4.8. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя администрации Лицея.

3.4.9. Сотрудники ФСБ, УВД и налоговых органов РФ допускаются на объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и, в сопровождении представителя администрации Лицея. О прибытии указанных лиц ставится в известность сторож (вахтер).

3.4.10. Вынос и вывоз за пределы территории Лицея материальных ценностей производится только в присутствии представителя администрации Лицея.

3.2.11. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории разрешается только при наличии у лиц, их вывозящих (выносящих), соответствующего удостоверения (пропуска) на право доступа на объект, кроме работников Лицея, соответствии указанных в материальном пропуске наименования и количества материальных ценностей.

3.5. Осмотр вещей посетителей

3.5.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Лицея. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Лицея сторож (вахтер), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Лицея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей. № Дата посещения ОУ ФИО посетителя Документ удостоверяющий личность Время входа в ОУ Время выхода из ОУ Цель посещения К кому из работников прибыл Подпись сторожа (вахтера) Примечания (результат осмотра ручной клади) Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.6. Пропуск автотранспорта

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

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

3.6.3. 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 лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Лицея (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

3.6.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Лицея.

3.7. Внутриобъектовый режим

3.7.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на вахту под подпись в журнале приема - сдачи помещений.

3.7.2. Вскрытие кабинета директора в нерабочее время производится только в экстренных случаях, о чем сразу сообщается директору.

3.7.3. Размножение ключей и замена замков в помещениях Лицея допускается только с письменного разрешения директора Лицея.

3.7.4. Уборка административных кабинетов осуществляется в присутствии лиц, ответственных за данные помещения. При уборке административных кабинетов вся документация, имеющая закрытый характер (ограниченный доступ) должна быть убрана в сейфы.

3.7.5. Допуск на объект в нерабочие дни производится по письменной заявке представителей администрации. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются сторожу.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

4.1. Сторож, вахтёр 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 лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту вахты должны быть: средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сторож (вахтёр) обязан: перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (вахтера) (сторож в конце смены производит обход территории Лицея, проверяет наличие и исправность оборудования 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 начальнику осуществлять пропускной режим в лицее в соответствии с настоящей инструкцией; обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея 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.; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных

предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

4.4. Сторож (вахтёр) имеет право: требовать от учащихся, персонала Лицея и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 Лицею.

4.5. Сторожу (вахтёру) запрещается: покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора; 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 лицея; отвлекаться от объектов контроля.