

СОГЛАСОВАНО

Предс. Профкома ГБОУ ШКОЛА № 814



С.А. Маркина

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШКОЛА № 814



М.Н. Иванцов

2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО ЧОП «Столица Щит»



Р.В. Караченцев

2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательного учреждения
ИБ - 01 - 15

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании постановления № 911-пп «об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы», положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ Школа № 814 и в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Инструкция устанавливает порядок допуска учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации. Порядок вноса и выноса материальных средств, а так же порядок въезда транспортных средств на территорию.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательной организации и согласовывается с генеральным директором ООО ЧОП «Столица щит», в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в образовательной организации, возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, в структурных подразделениях на специалистов

по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охраны ООО ЧОП «Столица щит».

1.4. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности, при этом информируется руководство ООО ЧОП «Столица щит».

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации. Доводятся до них, и сотрудников охранного предприятия.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств, в структурном подразделении общего образования

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здании структурного подразделения образовательной организации.

2.2. Пропуск сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание структурного подразделения образовательной организации осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, руководителя структурного подразделения, старшего методиста, старшего воспитателя, заместителя директора по обеспечению безопасности, специалиста по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль, за ним осуществляет, лицо его открывшее.

2.4. Учащиеся допускаются в здание структурного подразделения в установленное расписанием дня время (07.50-8.20) фиксируя своё прибытие (убытие) путём подноса карты к турникету системы «Проход-питание».

В случае отсутствия карты, учащиеся допускаются в структурное подразделение с разрешения старшего методиста или дежурного администратора, согласно регламента обеспечения государственной услуги «Проход в школу».

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание структурного подразделения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий учащиеся допускаются в структурное подразделение с разрешения старшего методиста или дежурного администратора и выходят с разрешения (в письменном виде) классного руководителя или дежурного администратора.

Работники структурного подразделения допускаются в здание аналогично учащимся, согласно регламента обеспечения государственной услуги «Проход в школу».

В случае неисправности системы, сотрудники допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью старшего методиста структурного подразделения.

2.6. Родители могут быть допущены в структурное подразделение при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книгу (журнал) учета посетителей», в сопровождении классного руководителя обучающегося ребенка.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью старшего методиста структурного подразделения.

При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий, администрация оставляет за собой право производить визуальный осмотр или осмотр с применением металлоискателя, вносимого имущества посетителей.

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания структурного подразделения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения старшего методиста структурного подразделения или дежурного администратора. Маломобильные группы граждан допускаются в здание с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

В целях соблюдения безопасности учащихся, сотрудников и посетителей вход в здание с велосипедами, самокатами и на роликах запрещен.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в структурное подразделение при предъявлении документа удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными старшим методистом структурного подразделения.

2.10. Лица вышестоящих и контролирующих организаций допускаются в структурное подразделение на основании пропусков установленного образца.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие структурное подразделение по служебной необходимости, или по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации, руководителем соответствующего структурного подразделения, старшим методистом или дежурным администратором с записью в «Книге (журнале) учета посетителей».

2.12. Одновременно в здании структурного подразделения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

