

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат № 3» г. Оренбурга

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
школы-интерната №3
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 2015 г.

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГКС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат № 3» г. Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГКС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 3» г. Оренбурга (далее по тексту - школа) .

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями,

находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности .

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудники ЧОО «оооооооо» на договорной основе.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- учащихся – при наличии дневника;
- учащиеся первых классов организованно проходят в классы вместе с классными руководителями (учителями);
- постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющим личность;
- лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, на практику, - по списку, утверждаемому заместителем директора школы по безопасности;
- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО и Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родителей и родственников учащихся и прочих лиц – по документам удостоверяющим личность, с регистрацией в книге приема посетителей ;
- родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО и Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т. д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию школы в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные

дни по документам установленного образца или удостоверениям с записью в книге приема посетителей.

2.3. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются сотрудниками ЧОО, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора школы по безопасности.

2.5. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в по рабочим дням в сопровождении охранника.

2.6. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем).

2.7. Занятия в школе начинаются в 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала своих занятий.

2.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.

2.9. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя в книге опоздавших.

2.10. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим).

2.11. Контроль пребывания сотрудников и учащихся в школе после 18.00 возлагается на дежурного сотрудника ЧОО «Скорпион».

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1. Дежурный сотрудник ЧОО «Скорпион» обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества, оружие и боеприпасы, радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

4.2. Пропуск на территорию школы осуществляется через входные наружные двери (калитки) в ограждении:

в рабочие и предпраздничные дни - с 7.00 до 20.00, в выходные дни - с 9.00 до 16.00.

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником ЧОО под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники, обеспечивающие организацию питания учащихся (работники столовой), получают (и сдают) ключи от уличной двери школьной столовой на общих основаниях.

4.4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОО, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5. На территории школы запрещается:

- курить - в помещениях и на всей территории школы;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, коридоры строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, ФСБ при вызове их администрацией школы или в случаях чрезвычайных ситуаций.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:

- директором школы и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками министерства образования.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Настоящую инструкцию довести в части касающейся:

- заместителю директора школы по безопасности – до заместителей директора школы, учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей, сотрудников ЧОО «oooooooooooo»;
- заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
- классным руководителям – до учащихся , до родителей – во время родительских собраний.

Заместитель директора по безопасности

Ф.И.О.