

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее образовательное учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проводка) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.

1.5. Территория образовательного учреждения – здания и сооружения школы-интерната и прилегающая к ним территория.

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

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудник охраны и дежурные по режиму.

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

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

-лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора - сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);

-родителей (законных представителей) и прочих лиц – по документам удостоверяющего личность, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам удостоверяющего личность).

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца) в образовательном учреждении не допускаются и регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются администрации образовательного учреждения.

2.3. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы приема по рабочим дням и только по предварительному согласованию.

2.4. К классным руководителям и другим педагогическим работникам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию.

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

3.1. Сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и по безопасности и утверждается директором.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории образовательного учреждения установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на дежурных администраторов.

4.2. Вход в здание учебного корпуса обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Начало занятий в 08-10. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школьного корпуса в 07-50, остальные обучающиеся - в 08-00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8-50.

4.3. Директор образовательного учреждения, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами администрации.

4.4. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под подпись в книге приема и выдачи ключей.

4.5. Курение в корпусах образовательного учреждения, а также на его территории строго запрещается.

4.6. Все сотрудники, находящиеся на территории образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или охраннику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.7. В образовательном учреждении запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы помещений ОУ, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.8. В образовательном учреждении запрещается совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

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

-директором школы и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части;

-сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

-уполномоченными сотрудниками управления образования.

5.2. Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории образовательного учреждения должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, Положением о контрольно-пропускном режиме ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат», Положением о дежурном администраторе и Положением дежурном классе.