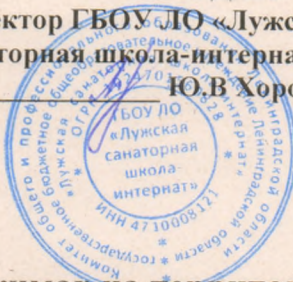


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ЛО «Лужская
санаторная школа-интернат»
Ю.В.Хорошева.



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»

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 школы - здания, в которых размещается школа и прилегающая к нему территория.

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

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают охранник (в ночное время) и дежурные по режиму.

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

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- сотрудников ОУ, лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором;

- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам или с целью проверки (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям) в присутствии директора (или после его уведомления по телефону)

- родителей и родственников обучающихся в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

- обучающиеся с по списку, находящемуся на вахте;

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

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

2.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

В урочное время посетители не допускаются в здания образовательного учреждения.

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

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

3.1. Охранник 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 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 школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на дежурных администраторов.

4.2. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме. Начало занятий в Школе в 08.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 07.50, остальные учащиеся - в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.20. Директор Школы, 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 директора.

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

4.4. Курение в школе, а так же на его территории строго запрещается.

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, 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.

4.6. На территории школы запрещается:

- курить

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, 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

- 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:

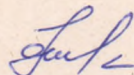
-директором школы и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части;

-должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

-уполномоченными сотрудниками управления образования;

5.2. Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территория школы должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и Положениями о дежурном администраторе и дежурном классе.

Заместитель директора по безопасности



С.В Фомина

Ознакомлены:

Охранник	/	<i>Токов Н</i>	/	« <i>02</i> » <i>09</i>	20	<i>24</i> г
Охранник	/	<i>Керимов АВ</i>	/	« <i>10</i> » <i>09</i>	20	<i>24</i> г
Охранник	/	<i>Болдунцев СА</i>	/	« <i>10</i> » <i>09</i>	20	<i>24</i> г
Охранник	/		/	« »	20	г
Охранник	/		/	« »	20	г
Охранник	/		/	« »	20	г