


Согласовано:
Председатель
Управляющего совета

Д.С.Лепешкин
«31» августа 2018г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ лицея №1

П.В.Воронин
«31» августа 2018г.
Приказ от 31.08.2018 г.
№ 12.01-13-14/18



Инструкция о пропускном режиме в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в административные здания образовательного учреждения.

Выполнение установленных настоящей инструкцией требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения, сотрудниками охраны, а также для всех лиц, посещающих по служебной и иной необходимости здания образовательного учреждения.

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, перемещения грузов и материальных ценностей, направленных на обеспечение безопасности и порядка передвижения в охраняемом объекте.

Обеспечение безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращён проход лиц на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, всех входящих (выходящих) граждан, на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Пост охраны – специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны, с целью осуществления пропускного режима.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается с целью:

- обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, посетителей и других лиц на территории охраняемого объекта;
- обеспечения сохранности материальных ценностей охраняемого объекта;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по территории охраняемого объекта;

- установления порядка допуска сотрудников, посетителей и арендаторов в отдельные помещения (зоны) ограниченного доступа, расположенные на территории охраняемого объекта.

2.2. Пропускной режим осуществляется путём организации:

- контролируемого пропуска на территорию охраняемого объекта учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

2.2.1. Вход (выход) учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей в охраняемый объект осуществляется через пост охраны по удостоверениям сотрудников или пропускам (временным, разовым).

Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) для учащихся, сотрудников, работников арендаторов и посетителей запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

2.2.2. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны (иными уполномоченными лицами) в соответствии с настоящей Инструкцией и соглашением, заключённым в установленном законодательством порядке.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима в охраняемый объект устанавливаются следующие виды документов:

основные документы:

- пропуск сотрудника образовательного учреждения;

- пропуск учащегося образовательного учреждения;

- временный пропуск;

- разовый пропуск;

иные документы:

- заявка на вход делегаций (отдельных лиц);

- заявка на вход в охраняемый объект для работы в выходные и нерабочие, праздничные дни;

- заявка на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) охраняемый (ого) объект (а);

- заявка на выдачу временного пропуска для входа в охраняемый объект.

2.2.5. В рабочие дни для допуска на территорию охраняемого объекта установлено время:

- для работников с 7.00 до 20.00;

- для посетителей с 8.00 до 19.00.

2.2.6. В выходные и нерабочие праздничные дни в связи со служебной необходимостью, без предварительной заявки, входить в охраняемый объект имеют право:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- сотрудники, осуществляющие дежурство в охраняемом объекте, согласно графику дежурств.

2.2.7. В случае возникновения необходимости исполнения должностных обязанностей (работ) в выходные и нерабочие праздничные дни лицами, не предусмотренными п.2.2.6 настоящей Инструкции, оформляется и согласовывается заявка непосредственно руководителем образовательного учреждения.

2.2.8. Не допускаются в охраняемый объект:

- посетители и сотрудники без пропусков и служебных удостоверений;
- посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;
- учащиеся других образовательных учреждений без сопровождения взрослых;
- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнического изделия;
- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Порядок оформления пропусков для входа на охраняемый объект

3.1 Основанием для оформления временного пропуска является:

- заявка от руководителя образовательного учреждения;
- заявка от руководителя подрядной или обслуживающей организации осуществляющей строительные, ремонтные и иные работы или услуги;
- заявка от руководителей организаций арендующих площади.

3.2. Временный пропуск выдаётся на срок от двух дней до одного года. Для подрядных и обслуживающих организаций и арендаторов не более, чем на срок выполнения работ или оказания услуг, установленных договорами (контрактами).

3.3. Выдача и учёт временных пропусков осуществляется непосредственно под руководством заместителя директора. Временные пропуска, учитываются в книге учёта временных пропусков.

3.4. Временный пропуск, выданный сотруднику образовательного учреждения, подлежит возврату (перерегистрации) в случае:

- выдачи служебного удостоверения, изменения названия образовательного учреждения, должности, увольнения, смены фамилии, имени и прочее;

- временный пропуск, выданный сотруднику (работнику) подрядной, обслуживающей и иной организаций, подлежит возврату (перерегистрации при прекращении или продлении работ (оказания услуг), увольнении работника, смены фамилии, имени и прочее.

3.5. Лица, имеющие временные пропуска, допускаются в охраняемый объект при одновременном предоставлении временного пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.6. В случае утери временного пропуска, сотрудник (работник) обязан в кратчайший срок уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Разовый пропуск выдаётся посетителю при необходимости посещения охраняемого объекта по служебным или личным вопросам в течении рабочего дня с 8.00 до 19.00.

3.8. Разовый пропуск выдаётся на посту охраны (вахте) образовательного учреждения по предъявлению посетителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных в журнал учёта посетителей.

3.9. Допускается пропуск посетителей, не имеющих при себе документов удостоверяющих личность, при условии согласования посредством телефонной связи с лицом, к которому направляется посетитель.

3.10. Разовые пропуска возвращаются посетителем на пост охраны при выходе из охраняемого объекта.

3.11. Во время перерыва на обед разовые пропуска на вход в охраняемый объект не оформляются, за исключением случаев, когда приём в указанное время согласован с принимающим должностным лицом образовательного учреждения.

3.12. Учёт посетителей осуществляется сотрудником охраны в книге учёта посетителей.

3.13. Пользователю пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в охраняемый объект чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска.

3.14. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца или использования пропуска другим лицом, пропуск изымается сотрудником охраны, администрацией образовательного учреждения.

4. Порядок входа в охраняемый объект делегаций, родителей, иных групп лиц для участия в различных культурных и спортивных мероприятиях отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности, обмена опытом, прибывших по приглашению администрации образовательного учреждения.

4.1. Вход в охраняемый объект делегаций, родителей, иных групп лиц, а также отдельных должностных лиц, осуществляется в соответствии с заявкой поданной на имя руководителя образовательного учреждения.

4.2. Заявка после её подписания в установленном порядке передаётся сотруднику охраны для контроля.

4.3. Лица, указанные в заявке, проходят в охраняемый объект в сопровождении должностных лиц образовательного учреждения.

5. Порядок выполнения строительных, ремонтных и иных работ (услуг) на охраняемом объекте.

5.1. Выполнение строительных, ремонтных и иных работ (услуг) осуществляется под контролем руководителя или заместителя руководителя.

5.2. Вход в охраняемый объект работников строительных, ремонтных или иных бригад осуществляется по временным пропускам, выданным в установленном порядке.

6. Порядок вноса (выноса) в охраняемый объект грузов и других материальных средств.

6.1. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей в охраняемый объект осуществляется на основании заявки, которая после её подписания в установленном порядке передаётся на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.