

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ГБОУ Лицее № 623 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ Лицее № 623 Выборгского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала лицея, иных лиц, пребывающих в лицее.

Пропускной режим в лицее № 623 осуществляется:

- в учебное время вахтёром - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБОУ лицея № 623 назначить заместителя директора по АХР.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным вахтером лицея ГБОУ № 623

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников ГБОУ лицея № 623 и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, учащиеся, технический персонал пропускаются на территорию лицея без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лицея).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ГБОУ лицея № 623 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя лицея. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными наставниками могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному

письменному согласованию с администрацией лица на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений лица на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в лицее после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации лица запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем лица.

Дежурному по вахте, ответственному за пропускной режим, в период занятий допускать в лицей учащихся и выпускать их с разрешения директора, заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из лица в присутствии классного наставника.

Родителям (законным представителям) ждать своих детей на территории лица. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании лица в отведенном месте с разрешения директора лица.

Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор лица, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в здание лица.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лица вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора лицея.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лицея ГБОУ № 623 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в лицей в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лицея и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицей;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения зам. директора по АХР, в его отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся лица;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся лица, кроме случаев производственной необходимости.