



426054, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 58, тел./факс (3412) 58-72-96

E-Mail: izhstal@izh.udmr.ru

Приложение № 2
к приказу от 04.03.2024 № 51

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ "Ижсталь"

Т.В. Рябова



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБУДО СШ «ИЖСТАЛЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция о контрольно-пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБУДО СШ «Ижсталь» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения и посетителей.

1.2. Настоящая Инструкция руководствуется Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 25.03.2015 г. №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране таких мест и объектов (территорий)», Постановлением правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ», Постановлением Правительства от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к

антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта» и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка работников, требованиям пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объекты или с объектов образовательного учреждения, предусматривающий порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

1.4. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности с утверждением необходимых Инструкций.

1.5. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается директором образовательного учреждения.

2.2. Ответственными за контрольно-пропускной режим на объектах образовательного учреждения являются администраторы (и лица, их заменяющие), которые осуществляют контрольно-пропускной режим через основные входы на объекты образовательного учреждения. Все объекты оборудованы кнопками тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащены средствами связи (телефон), системами видеонаблюдения с контрольным монитором (экран). Обучение и инструктаж ответственных лиц проводит ответственный за антитеррористическую защищенность по учреждению.

2.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории образовательного учреждения.

2.4. Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.5. Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.6. В рабочее время администратор осуществляет пропускной режим на основании списков работников школы и списков представителей обслуживающих организаций.

2.7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.8. Запасные выходы на объектах образовательного учреждения оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся у администратора, осуществляющего контрольно-пропускной режим, запасные комплекты - у директора (его заместителя). При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра администратором, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается начальник отдела, отвечающий за данный объект образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11. Также запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, администраторы действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением директора образовательного учреждения.

2.13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, а также легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.14. Администратор обязан осуществлять обход помещения образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

2.15. По окончании работы образовательного учреждения, администратор делает обход помещения (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.).

2.16. В здании образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.17. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;

2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

3) спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

6) химические и ядовитые веществ;

7) наркотические средства, психотропные вещества, и их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

8) принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся допускаются в помещения образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения и расписанием занятий (тренировок)

3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к директору образовательного учреждения.

4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в здание в соответствии со списком.

4.2. Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

4.3. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения администраторов, осуществляющих контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении.

4.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

4.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны заранее предупредить администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии со своим графиком работы.

5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

5.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после тренировок.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают администратору фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Книге посетителей на объекте».

5.4. Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные

представители) обучающегося могут обратиться к администратору с целью уточнения необходимой информации.

5.7. Администратору запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающим) образовательного учреждения.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале посетителей на объекте на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении тренера-преподавателя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному тренером-преподавателем.

5.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, судейских комиссиях и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, администратор действует по указанию директора или лица его заменяющего.

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную и охранную сигнализацию;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц администратор (лицо, его заменяющее) немедленно докладывает начальнику отдела или директору образовательного учреждения.

6.2. Лица этих категорий, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале посетителей на объекте.

6.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в Журнале посетителей на объекте с указанием цели посещения.

6.4. В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в Журнале посетителей на объекте делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Контрольно-пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций осуществляется в соответствии с Инструкциями по ЧС согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также иные лица, находящиеся в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников

соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

9. Ответственность и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима

9.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих контрольно-пропускной режим.

9.2. Контроль соблюдения пропускного режима образовательного учреждения возлагается на директора.

9.3. Ответственность за организацию, обеспечение и общий контроль пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на директора образовательного учреждения.

9.4. Ответственное лицо за антитеррористическую защищенность образовательного учреждения обязан:

- обеспечить рабочее состояние всех систем (видеонаблюдение, видеодомофон, освещение, пожарная сигнализация, тревожная кнопка);
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам всех помещений объектов;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и пр.;
- обеспечить выполнение Инструкции.

9.5. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим обязаны:

- обеспечить безопасные условия пребывания детей и работников в период режима работы объекта согласно настоящей Инструкции;
- соблюдать контрольно-пропускной режим;
- осуществлять обход объекта во время дежурства с целью выявления нарушений Инструкции;
- принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и настоящей Инструкции;
- выявлять лиц, нарушивших утвержденные инструкции, проникших на объект, совершивших противоправные действия в отношении людей и имущества и принимать меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение);
- информировать начальника отдела, директора или его заместителя обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников;

- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;
- вносить соответствующую запись в журнал после обхода объекта.

Администратор подчиняется директору учреждения, его заместителю.

9.6. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания людей на объекте;

- требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения контрольно-пропускного режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- давать компетентные указания работникам, посетителям, родителям (законным представителям) по соблюдению контрольно-пропускного режима, общественного порядка; правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- выдвигать перед руководством предложения о наказании за нарушения контрольно-пропускного режима объекта, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и поощрении за проявление действия при обнаружении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9.7. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение инструкции по пропускному режиму, правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.