

Управление образования города Ростова-на-Дону
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 13»

ПРИКАЗ

от 11.12.2024 г.

№ 598

Об изменениях в организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «Лицей № 13»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения,

приказываю:

1. Ответственному за выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности в здании и на территории МБОУ «Лицей № 13» заместителю директора по АХЧ Груданову Д.Ю. внести изменения в инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов (пункт 2, п.п. 2.4).
2. Утвердить изменения в данной инструкции (приложение 1), довести изменения до персонала, обучающихся, сотрудников охраны.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей № 13»



И.К. Агопова

С приказом ознакомлен

Груданов Д.Ю.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 13»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 13»

Агопова И.К.

Приказ № 598 от 11.12.2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (далее - объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала организации.

- 1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
- 1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем объекта. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя объекта или лицо его замещающего, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охранной организации.
- 1.4. Дежурный сотрудник (охранник) осуществляет пропускной режим на основании настоящей инструкции или иных утвержденных руководителем объекта документов.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников и посетителей.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения (работников охраны) под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у сотрудника охраны, запасной комплект хранится у руководителя объекта.

- 1.6. Основные пункты пропуска оборудуются специальными местами с постоянным нахождением сотрудника охраны, оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима (при особом режиме - образцами пропусков).

- 1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем объекта.

2. Порядок пропуска работников, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск персонала, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя объекта (заместителя руководителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход посетителей на объект с 07.30 до 08.00 запретить. Контроль за центральным входом осуществляется дежурными сотрудниками (учителями), которые находятся в непосредственной близости от турникета, дежурным администратором, сотрудником охраны, который находится на посту охраны и контролирует проход обучающихся через электронную проходную (турникет), который закрыт. В остальное время вход в здание посетителей осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность (отметка о пребывании производится в журнале учета посетителей сотрудником охраны).
- 2.4. Персонал и сотрудники учреждения, обучающиеся проходят в здание по электронным пропускам и рамку металлодетектора. Рамка включена с начала режима работы лицея и до его окончания, исключением составляет время массового выхода обучающихся из здания учреждения, т.е. сотрудник охраны выключает рамку в период выхода обучающихся после окончания занятий в зависимости от расписания уроков.
- 2.5. После окончания рабочего времени сотрудник охраны обязан произвести обход территории и осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.6. Нахождение посетителей в здании учреждения после окончания рабочего времени осуществляется с разрешения руководителя объекта.
- 2.7. Лица, не связанные с деятельностью учреждения, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с руководителем объекта, а в его отсутствии - заместителем руководителя объекта с записью в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала учёта посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя (документ, удостоверяющий личность)	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	--	------------------	----------------	-----------------------------------	---------

- 2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем объекта, и, в случае необходимости, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя объекта или иного уполномоченного лица.
- 2.9. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно распоряжению руководителя объекта.

3. Осмотр вещей, посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на объект после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании распоряжения руководителя объекта (иных утвержденных документов).
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади и в случае подозрения данного посетителя в незаконном проносе запрещенных предметов, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.
- 3.4. В случае если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение, дежурный сотрудник (сотрудник охраны), оценив обстановку, информирует руководителя объекта и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. Время прихода и ухода персонала, сотрудников в здание учреждения отслеживается руководителем объекта.
- 4.2. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 4.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, дежурный сотрудник (сотрудник охраны) осуществляет внутренний обход объекта (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 4.4. В целях организации и контроля за соблюдением рабочего процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников назначается дежурный администратор.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории.
- 4.6. В здании и на территории учреждения запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.

5. Обязанности работника осуществляющего пропускной режим

- 5.1. Работник должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной (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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади (автотранспорта).

- 5.2. На посту охраны должны быть:
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- 5.3. Дежурный сотрудник (сотрудник охраны) обязан:
- перед началом работы осуществить обход территории объекта, 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 места работы;
 - в случае выявления недостатков сообщить руководителю объекта;
 - осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, посетителей, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств телефонной связи сообщить правоохранительным органам;
 - производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом рабочего дня и после его окончания, 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 утвержденным инструкциям;
- 5.4. Дежурный сотрудник (сотрудник охраны) имеет право:
- требовать от персонала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 учреждению;
- 5.5. Работнику запрещается:
- допускать на территорию объекта посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам организацию защищенности объекта, а также важную (секретную) информацию;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.