

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Согласовано:

Председатель ППО
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»


Плужников В.Н.
12 2025 г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»



Шарипова Г.Х.
12 2025 г.

Инструкция 21

по пропускному и внутриобъектовому режиму в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», рекомендациями Национального антитеррористического комитета и учетом современных реалий террористической угрозы, и регламентирует порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, направленных на обеспечение безопасности детей, персонала и имущества Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение).

1.2. Ответственность за соблюдение режима возлагается на руководителя учреждения, заместителя по безопасности, дежурных администраторов и сотрудников охраны (сторожей).

1.3. Лицо, осуществляющее пропускной режим (далее - дежурный), в своей деятельности руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами и должностной инструкцией по охране объектов.

1.4. Дежурный должен знать:

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

1.5. Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками учреждения, родителями (законными представителями) детей, посетителями и сторонними организациями, осуществляющими деятельность на территории учреждения. Особое внимание уделяется предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц,

противодействию террористическим угрозам и созданию безопасной образовательной среды.

1.6. Основными целями инструкции являются:

- Обеспечение безопасности детей, сотрудников и посетителей учреждения;
- Предупреждение несанкционированного проникновения посторонних лиц;
- Контроль за перемещением лиц и транспортных средств на территории;
- Создание условий для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации.

2. Должностные обязанности и права сотрудника, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим (дежурного)

2.1. Дежурный обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю объекта;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с «Положением об организации пропускного режима»;

- обеспечить контроль над складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на объект, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования объекта. В случае необходимости вызывать наряд полиции;

- производить обход территории объекта перед заступлением на дежурство. При обнаружении подозрительных лиц, посторонних предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать наряд полиции и действовать согласно служебной инструкции;

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

2.2. Дежурный имеет право:

- требовать от персонала объекта и посетителей соблюдения «Положения об организации пропускного режима» и правил внутреннего распорядка объекта;

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

- для выполнения служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащем объекту;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной деятельности») и вызвать наряд полиции.

2.3. Дежурный запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства объекта;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- находиться под действием алкогольных или наркотических веществ, а также употреблять спиртные напитки и наркотические вещества на рабочем месте.

3. Организация пропускного режима

3.1. Общие правила доступа на территорию:

3.1.1. Вход на территорию учреждения разрешается только через центральный вход, оборудованный:

- Системой контроля доступа (домофон, турникет, электронный пропуск);
- Видеонаблюдением с функцией записи на 30 дней;
- Кнопкой экстренного вызова охраны;
- Стационарным металлодетектором (по решению антитеррористической комиссии);
- телефон мобильной охранной системы;
- телефонный аппарат;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательной службы (ЕДДС), руководящего состава объекта.

3.1.2. Родители (законные представители) детей могут находиться на территории учреждения только в установленное время:

- Утренний прием детей: с 7:40 до 8:30;
- Вечерняя выдача детей: с 15:30 до 18:00.

3.1.3. Время визитов ограничено периодом с 8:30 до 16:00 в рабочие дни.

3.1.4. Контроль доступа обеспечивается круглосуточно - вахтером/охранником.

3.2. Порядок пропуска родителей и посетителей:

3.2.1. Родители обязаны предъявить охране пропуск или документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

3.2.2. Все посетители не имеющие пропуска обязаны предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в журнале учета.

3.2.3. Посетители (представители организаций, проверяющие) допускаются только при наличии:

- Предварительной заявки от организации;
- Документа, удостоверяющего личность;
- Сопровождения сотрудника учреждения.

3.2.4. Цель визита согласовывается с администрацией учреждения заранее.

3.3. Действия охраны (сторожа):

3.3.1. Проверить документы посетителя, сверить данные с журналом посещений.

3.3.2. Зафиксировать время входа/выхода в журнале учета посетителей.

3.3.3. Сообщить администрации о прибытии посетителя и проводить его до места назначения.

3.3.4. В случае отказа посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность или конфликтной ситуации, сотрудник осуществляющий пропускной режим немедленно сообщает о происшествии руководству учреждению.

3.4. Порядок входа/выхода детей.

3.4.1. Передача детей младшего возраста осуществляется строго уполномоченным лицам (родителям, законным представителям) по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Педагоги обязаны лично передавать ребенка младшего возраста из рук в руки.

3.4.3. Запрещается отпускать детей младшего возраста с несовершеннолетними родственниками (до 16 лет).

3.4.4. В случае развода родителей - наличие нотариально заверенного соглашения о порядке передачи ребенка.

3.4.5. Запрещается передача детей младшего возраста лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.4.6. В случае необходимости передачи ребенка иным лицам (родственникам, няне) требуется предварительное письменное заявление от родителей с указанием паспортных данных доверенного лица.

3.5. Пропускной режим для персонала.

3.5.1. Сотрудники проходят на территорию по служебным удостоверениям установленного образца.

3.5.2. Администрация обязана изъять служебное удостоверение (пропуск) у лиц прекратившие трудовую деятельность в учреждении, а также уведомить об этом лицо, осуществляющее пропускной режим на территорию учреждения.

3.5.3. Обязательная регистрация времени прихода/ухода в электронной системе или журнале.

3.5.4. Запрещен пронос личных вещей, не связанных с профессиональной деятельностью.

3.5.5. В случае невыполнения требований инструкции сотрудником или конфликтной ситуации, сотрудник, осуществляющий пропускной режим, немедленно сообщает о происшествии руководству учреждению.

3.6. Все работники учреждения обязаны:

- Иметь при себе служебные удостоверения установленного образца.
- Проходить ежедневную регистрацию времени прихода/ухода.
- Обеспечивать сохранность ключей от помещений.

3.7. Пропускной режим для временного персонала (ремонтные бригады и др.):

- Оформляется разовый пропуск с указанием зоны доступа.
- Обеспечивается сопровождение ответственным сотрудником.
- Работники сторонних организаций допускаются только при наличии документа, удостоверяющего личность.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию;
- допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию учреждения осуществляется строго по утвержденному руководителем списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора: дворник;
- поставка продуктов: кладовщик.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Правила перемещения по территории:

5.1.1. Посетители могут находиться только в зоне, соответствующей цели визита (коридоры, приемная, кабинеты).

5.1.2. Территория учреждения разделена на следующие зоны:

- Общедоступная (входная группа, холл);
- Ограниченного доступа (кабинеты, классы, пищеблок, медкабинет);
- Специального назначения (хозяйственные помещения, чердаки, подвалы).

5.1.3. Запрещается:

- Самостоятельно заходить в учебные помещения без сопровождения педагога.
- Посещать служебные помещения неуполномоченному персоналу.
- Передвигаться по территории в не установленное время.

5.1.4. Передвижение транспорта по территории ограничено служебными нуждами.

5.2. Контроль за детьми:

5.2.1. Педагоги обязаны вести ежедневный учет присутствующих детей.

5.2.2. Передача ребенка малого возраста посторонним лицам разрешается только при наличии письменного заявления от родителей.

5.3. Контроль за помещениями:

5.3.1. Все служебные помещения должны быть опечатаны после окончания работы.

5.3.2. Ключи от помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ и выдаются под роспись.

5.3.3. Ежедневный обход территории осуществляется:

- Утром - до прихода персонала;
- Вечером - после их ухода;
- В течении смены.

5.3.4. Особое внимание уделяется:

- Целостности оконных решеток;
- Исправности замков;
- Целостности пломб (Опечатапо);
- Сохранности запасных выходов;
- Состоянию ограждения по периметру;
- Наличию посторонних предметов.

5.4. Контроль за материальными ценностями

• Вынос имущества учреждения допускается только по письменному разрешению руководителя.

- Регулярные инвентаризации оборудования и имущества.
- Видеофиксация всех входов/выходов.

6. Действия в нестандартных ситуациях

6.1. При попытке несанкционированного проникновения охрана обязана:

- Препятствовать прохождению нарушителя законными методами.
- Немедленно сообщить руководителю и вызвать полицию (102).
- Зафиксировать внешность нарушителя и направление его движения.
- При необходимости:
 - Немедленное включение тревожной сигнализации;
 - Блокировка всех входных групп;
 - Организовать эвакуацию детей в безопасную зону.
- До прибытия полиции не вступать в конфликт, соблюдая личную безопасность.

6.2. При обнаружении подозрительных лиц.

• Вежливо поинтересоваться целью визита.
• При отказе - незаметно сообщить ответственному за безопасность.
• При обнаружении подозрительного лица на расстоянии - установить наблюдение за человеком, не вступая в контакт.

- Не допускать передвижения подозрительных лиц по территории.
- При необходимости немедленно сообщить руководству учреждения и вызвать полицию (102).

• При необходимости организовать эвакуацию детей.

6.3. При обнаружении запрещенных предметов

- Изоляция подозрительного объекта;
- Оповещение правоохранительных органов;
- Введение усиленного режима контроля;
- Документирование происшествия.

7. Документооборот и учет

7.1. Журналы учета:

7.1.1. Журнал регистрации посетителей (фиксируется ФИО, время входа/выхода, цель визита).

7.1.2. Журнал приема и сдачи дежурства (смспа, замечания, происшествия).

7.1.3. Журнал передачи детей (отметки о передаче ребенка родителям или другим лицам).

7.1.4. Журнал выдачи ключей.

7.1.5. Журнал учёта контрольных обходов территории.

7.1.6. Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта.

7.1.7. Журнал учёта контроля состояния системы видеонаблюдения, тревожной сигнализации и систем противодиверсионной защиты.

7.1.8. Журнал обнаружения посторонних предметов на территории.

7.2. Отчетность:

7.2.1. Ежедневный отчет охраны о происшествиях.

7.2.2. Ежемесячный анализ нарушений пропускного режима.

7.3. Периодичность проверок:

- Ежедневно – лицом, выполняющим пропускной режим.
- Еженедельно – ответственным лицом за безопасность учреждения.
- Ежемесячно – руководителем учреждения.
- Внепланово - по указанию контролирующих органов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новой редакцией.

8.2. Периодичность пересмотра настоящей инструкции:

- Не реже 1 раза в 3 года;
- После каждого серьезного инцидента;
- По требованию надзорных органов;
- При появлении новых данных о тактике террористов;
- При изменении законодательства.

8.3. Все изменения и дополнения к инструкции вносятся приказом руководителя учреждения.

8.4. Инструкция должна быть доступна всем сотрудникам и регулярно отрабатываться на практике.

8.5. Все сотрудники должны действовать спокойно и организованно, чтобы не вызывать панику.

8.6. В случае возникновения нестандартных ситуаций - действовать по указаниям правоохранительных органов.

8.7. Обязанности персонала:

8.7.1. Руководитель учреждения:

- Организует систему пропускного режима.
- Утверждает списки допущенных лиц.
- Проводит внезапные проверки.

8.7.2. Лицо, осуществляющее пропускной режим (охранник / сторож):

- Осуществляет ежедневный контроль.
- Ведет журналы учета.
- Докладывает о нарушениях.

8.7.3. Педагогические работники:

- Следят за соблюдением режима в учебных кабинетах.
- Не допускают прохода посторонних.
- Не передаёт детей лицам, не имеющих на это право.

8.8. Несоблюдение пропускного режима влечет дисциплинарную ответственность (замечание, выговор).

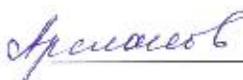
8.9. Грубые нарушения (пропуск посторонних без документов) могут стать основанием для увольнения.

8.10. За неоднократные нарушения родителями - рассмотрение на родительском собрании.

8.11. Все сотрудники обязаны действовать согласно настоящей инструкции и Положению об организации пропускного и общеобъектового режима.

Инструкцию разработал (а): Кузцова Светлана Вячеславна

Ответственный за антитеррористическую
безопасность

 / Арсланов И.Г. /