

Общество с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие
«Альтоника»
(ООО ЧОП «Альтоника»)

СОГЛАСОВАНО:

Директор МОУ «ООШ»
с.Трубино



О.Е. Новикова

«30» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор
ООО ЧОП «Альтоника»

А.Е. Трунов

«30» 12 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме
в здании МОУ «ООШ» с.Трубино
по адресу: 249172, Калужская обл, Жуковский р-н, Трубино с, Школьная ул, дом № 4А

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании МОУ «ООШ» с.Трубино по адресу: 249172, Калужская обл, Жуковский р-н, Трубино с, Школьная ул, дом № 4А (далее — здание образовательного учреждения) и на прилегающей к нему территории.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения для предотвращения несанкционированного проникновения граждан в здание образовательного учреждения и транспортных средств на территорию.
- 1.3. Выполнение установленных Инструкцией требований обязательно для всех лиц, находящихся в здании образовательного учреждения.
- 1.4. Осуществление пропускного режима производится работниками ООО ЧОП «Альтоника» (далее — работники охраны) с _____:_____ часов до _____:_____ часов понедельник-пятница, за исключением — суббота, воскресенье, праздничные дни и летний период июль-август.

Работники охранной организации при выполнении своих обязанностей по осуществлению пропускного режима руководствуются Конституцией Российской Федерации, требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 11.03, 1992г, « О частной детективной и охранной деятельности в РФ» за № 2487-1, приказами Генерального директора ООО ЧОП «Альтоника», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность работников частных охранных организаций и требованиями настоящей Инструкции.

1.5. Для пропуска людей, перемещения материальных ценностей в здание образовательного учреждения, предотвращения проноса предметов, запрещенных к свободному использованию, несанкционированного выноса материальных ценностей (документов) устанавливается пост охраны, который оборудуется устройством обнаружения металлических предметов металлодетектором, системой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения.

В части технического оборудования и оснащения поста охраны ответственность возлагается на руководство объекта до заключения договора с охранной организацией.

Кроме того, руководство объекта:

-обеспечивает работоспособность технических средств охраны, системы видеонаблюдения, средств связи и коммуникаций, установленных на охраняемом объекте, а также их доступность для работников охраны;

- своевременно производит их ремонт;

- не допускает к средствам и приборам сигнализации для их технического осмотра и ремонта, неуполномоченных на то лиц.

1.6. Работникам (сотрудникам) объекта запрещается давать указания или поручения работникам охраны, несущим службу на постах. При необходимости все текущие вопросы, касающиеся их деятельности по осуществлению пропускного режима, решаются через руководителя охранной организации.

2. Порядок входа в здание образовательного учреждения

2.1 Работники охраны осуществляют пропуск в здание учащихся, педагогов и работников на основании списков, утвержденных руководством образовательного учреждения, или на основании пропусков установленного образца. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход, а в особых случаях — через запасной (-ые) выход (-ы).

При входе в здание образовательного учреждения учащиеся, педагоги, работники, посетители обязаны пройти через пост охраны. При срабатывании звуковой сигнализации металлодетектора лицо, входящее в здание образовательного учреждения, должно предоставить на пост охраны личные вещи к осмотру, в случае отказа данное лицо в здание образовательного учреждения не допускается.

Запрещается вход в административное здание посетителей в нетрезвом состоянии, при несоответствии их внешнего вида общепризнанным нормам, с животными, а также с опасными для жизни и здоровья людей предметами.

В административное здание и на охраняемую территорию категорически запрещается проносить (ввозить):

а) взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

б) оружие всех видов, патроны к нему и боеприпасы;

в) крупногабаритные вещи (за исключением папок для документов, портфелей, кейсов).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после предварительного их осмотра со стороны работника охраны.

При входе посетителей с ручной кладью работник охраны при наличии оснований (срабатывании звуковой сигнализации металлодетектора) имеет право предложить посетителю предъявить

содержимое ручной клади для осмотра. В случае отказа со стороны посетителя работник охраны ставит об этом факте дежурного по школе, Посетитель не прошедший осмотр ручной клади (при условии срабатывания звуковой сигнализации металлодетектора) в здание не допускается.

Служебное удостоверение или пропуск, которые помяты, испачканы, либо с пометками или подчистками, считаются недействительными.

2.2. Запасной выход открывается только с разрешения директора либо лица его замещающего, а в их отсутствие — с разрешения дежурного по образовательному учреждению. На период открытия запасного выхода контроль за входом (выходом), вносом (выносом) материальных ценностей через этот запасной выход осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание образовательного учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители, лица сопровождающие детей, в здание образовательного учреждения не допускаются).

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся допускаются в здание образовательного учреждения для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий по спискам, заверенным директором (заведующим) образовательного учреждения.

2.4. Во время занятий учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения или выходят из него только с разрешения директора или дежурного по школе.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание общеобразовательного учреждения по предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время, при условии уведомления работника образовательного учреждения к кому пришел посетитель и записи со стороны работника охраны в журнале регистрации посетителей (документа удостоверяющего личность, время прибытия/убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник образовательного учреждения, к кому пришел посетитель, приходит к посту охраны и там встречает посетителя. На все время посещения работник образовательного учреждения сопровождает посетителя до момента его возвращения на пост охраны.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий на пост охраны передаются списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке о прибытии. По окончании мероприятий списки сдаются работником охраны заместителю директора по УВР или дежурному по школе.

2.7. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий осуществляется только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения либо лица его замещающего.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом и посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководством общеобразовательного учреждения либо лица его замещающего, а в его отсутствие — по согласованию с дежурным, с записью со стороны работника охраны в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении общестроительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Контроль за работой подрядной организацией возлагается на руководство учреждения.

2.9. Материальные ценности выносятся из здания общеобразовательного учреждения только при наличии у должностного лица служебной записки, подписанной руководством учебного учреждения.

Работник охраны обязан сверить наименование, количество материальных ценностей указанных в служебной записке с их фактическим наличием, после чего изъять служебную записку. Все служебные записки по окончании смены передаются работником охраны заместителю директора по УВР.

2.11. При наличии признаков проникновения в здание общеобразовательного учреждения посторонних лиц, совершения административного правонарушения, преступления принять меры по их пресечению, сообщить в дежурную часть территориального органа внутренних дел, руководству общеобразовательного учреждения либо лицу его замещающего, обеспечивать охрану места происшествия до прибытия следственно-оперативной группы органа внутренних дел.

2.12. При возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств пожарные расчеты, аварийные бригады, Медицинские работники бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ России, УМВД России и МЧС России (при исполнении ими служебных обязанностей) допускаются в здание общеобразовательного учреждения беспрепятственно с разрешения (обязательного уведомления) руководителя учреждения.

Перемещение по территории и в здании общеобразовательного учреждения прибывших сотрудников указанных структур осуществляется в сопровождении представителей учреждения.

С инструкцией о пропускном режиме ознакомлен:

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией и получении копии
1	Савоская Валентина Александровна	30.12.2022
2	Темцова Ольга Михайловна	