Министерство образования и науки РБ

ГБОУ Бакалинская коррекционная школа -интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюДиректор ГБОУ БКШИ для обучающихся с ОВЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гималтдинова Л.А.Приказ от 1.09.2020 г. № \_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

 **по организации контрольно-пропускного режима**

в ГБОУ Бакалинская коррекционная -интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Бакалинская коррекционная школа –интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников образовательной организации, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на зам.директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников вахты.

1.4. Сотрудники вахты осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников учреждения, утвержденных руководителем учреждения или на основании пропусков установленного образца, приказа учреждения по пропускному режиму директора учреждения.

 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) и обучающихся. Данная инструкция доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны и вахты под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

**2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей**

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников учреждения 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 (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 обучающихся в здание учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно.

2.4. Работники учреждения проходят в здание учреждения на основании списков.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории учреждения, осмотр внутренних помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей в учреждение, встречает приглашённых.

Родители (законные представители), чьи дети нуждаются в специальной помощи (при передвижении, одевании и т.д. в силу ограниченных возможностей) в соответствии с приказом директора школы, могут перемещаться по зданию учреждения самостоятельно без предварительной записи в журнале регистрации.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику вахты документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников учреждения (классных руководителей, воспитателей, руководителей кружков, др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

**3. Осмотр вещей**

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание учреждения организации только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов работник вахты учреждения предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения и посетителю предлагается покинуть здание и территорию учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть учреждение работник вахты либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию учреждения осуществляется по приказу утвержденному руководителем учреждения.

4.1. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

4.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.3. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения , обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения , информирует территориальный орган МВД.

4.7. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание учреждения.

**5. Обязанности работника осуществляющего функции вахтера**

5.1. Работник 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту должны быть:

* инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации, подключенных на пункт централизованной охраны Отдела вневедомственной охраны;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Работник вахты обязан:

* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 дежурному администратору;
* осуществлять контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации в соответствии с настоящей Инструкцией;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательной организации, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Работник имеет право:

* требовать от обучающихся, работников учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
* пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.5. Работнику запрещается:

* допускать на объекты (территории) учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны.