

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИЮ, В ЗДАНИЯ ГКОУ СКОШИ №31

I. Общие положения.

1. Пропускной режим устанавливается для обеспечения организованного и санкционированного доступа через посты охраны, входы и выходы в здание сотрудников и воспитанников, и посетителей, транспортных и материальных средств на территорию и в здание.
2. Пропускной режим на территорию и в здание устанавливается собственником здания. Организация пропускного режима возлагается на руководство ГКОУ СКОШИ №31, его практическим осуществлением занимается должностное лицо, ответственное за безопасность.
3. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим в здание через входы и выходы, работа которых организуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к пропускному режиму и настоящей Инструкцией.
4. Требования по пропускному режиму должны быть доведены собственником здания до всех лиц, работающих на территории и в здании, которые должны знать и соблюдать их. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится административное расследование, лица, нарушившие его, несут ответственность.
5. Обязанности должностных лиц, ответственных за режим безопасности, определяются в Должностных обязанностях, которые согласовываются с собственником здания и утверждаются директором.

II. Порядок пропуска сотрудников, рабочих, служащих организаций и фирм через пост охраны

6. Для пропуска людей и транспортных средств на территорию и в здание и обратно устанавливаются посты охраны:
 - пост № 1 - корпус № 2 (центральный вход).
 - пост № 2 - корпус № 1 (центральный вход).Посты охраны предназначены:
 - для пропуска сотрудников, воспитанников, и посетителей,
 - специалистов аварийных служб строительных и других организаций,
 - легковой и грузовой автотранспорт пропускается через въездные ворота.
7. Пропуск на территорию и в здание и обратно лиц, работающих в учреждении, производится по спискам установленного образца, после проверки

сотрудником охраны. Сотрудники ОУ, прибывшие на личном автомобиле, и пассажиры, следующие с ними в автомобиле, пропускаются без проверки (кроме лиц сторонних организаций - строительных и подрядных).

Обновление списков производится по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

8. Допуск сотрудников и лиц, следующих с ними, осуществлять беспрепятственно. Всех остальных лиц пропускать с разрешения директора, ответственного за безопасность и дежурного администратора по утвержденным спискам.

При возникновении каких-либо сомнений, попросить у лиц, вошедших в фойе здания, на территорию, предъявить документ удостоверяющий личность.

Сотрудников сторонних организаций - фирм, компаний, других служб допускать в здание по заявке установленного образца или ранее поданному списку в соответствии с требованиями, изложенными в особых обязанностях на посту.

9. Лица, прибывающие к сотрудникам, воспитанникам, в администрацию, пропускаются на территорию и обратно по заявкам (или по устной договоренности). Заявка оформляется только директором или доверенным лицом. Время пребывания на объекте определяется директором или доверенным лицом.

10. Лица, занимающиеся техобслуживанием, допускаются по договоренности с директором, начальником АХО, инженером на территорию и в здание только в рабочие дни с 08.00 до 17.30 часов. Проход работникам оформляется в соответствии с заявками по спискам.

11. Посетители, прибывшие на спортивную площадку, допускаются без предварительных заявок. Время пребывания посетителей на спортплощадке ограничивается распорядком работы ГКОУ СКОШИ №31. Контроль за посетителями осуществляется администрацией и сотрудником охраны.

12. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии - допуск на территорию и выезд с нее пожарных бригад и других служб МЧС России, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия. С целью контроля и оказания им помощи выделяется сотрудник из состава резерва.

13. Допуск на территорию специалистов аварийных служб электросетей, водоканала, и других служб осуществляется по заявкам или спискам, представленным в администрацию ГКОУ СКОШИ №31, оформляется как разовая заявка с регистрацией времени прибытия и убытия. Контроль за проводимыми работами возлагается на начальника АХО, инженера или руководителей структурных подразделений.

14. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры и других правоохранительных структур допускаются на территорию беспрепятственно после уточнения цели их прибытия и проверки удостоверения личности, и информирования руководства.

15. Допуск на территорию служебных автомобилей, личных автомобилей сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей), осуществляется в соответствии с приказом руководителя по заявлениям сотрудников, родителей (законных представителей).

**Специалист по
комплексной безопасности**



С.М. Жузляков