



ИНСТРУКЦИЯ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в АНО «Еврошкола»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в АНО «Еврошкола» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

1.4. Инструкция утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на менеджеров по работе с клиентами АНО «Еврошкола».

2.2. Менеджер по работе с клиентами осуществляют пропускной режим в помещении центра через центральный вход. Рабочее место менеджера по работе с клиентами обеспечивается необходимой документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, контрольный монитор расположен (экран) в кабинете директора.

2.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.4. Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте <https://talisman-online.ru/>.

2.5. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на менеджера по работе с клиентами.

2.6. Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.7. Обучающиеся, работники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – пятница) с 9.00 до 21.00; (суббота) с 9-00 до 18-00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

2.8. Обучающиеся, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через центральный вход. Вход находится под видеонаблюдением.

2.9. Менеджер по работе с клиентами осуществляет пропускной режим на основании, списков работников и обучающихся образовательного учреждения.

2.10. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.11. Запасные выходы в образовательном учреждении (при наличии) оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте менеджера по работе с клиентами, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у директора. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра менеджером по работе с клиентами, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади менеджер по работе с клиентами предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, менеджер по работе с клиентами, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, менеджер по работе с клиентами действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости

токсического действия), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.17. менеджер по работе с клиентами обязан осуществлять обход помещений образовательного учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале прима передачи смен.

2.18. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче смен менеджер по работе с клиентами проводит обход помещений (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.19. В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.20. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- 2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 3) списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи); 6) химические и ядовитые веществ;
- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся допускаются в помещения образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по спискам (посещение занятий). Пропуск обучающихся в помещения осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к директору образовательного учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в помещения образовательного учреждения по списку.

4.2. Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

4.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с 9-00 (во всех случаях преподаватель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первой пары).

4.6. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.7. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение

- 5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».
- 5.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают менеджеру по работе с клиентами фамилию, имя, отчество преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Книге посетителей на объекте».
- 5.4. Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.
- 5.5. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, менеджер по работе с клиентами выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.
- 5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к менеджеру по работе с клиентами с целью уточнения необходимой информации.
- 5.7. Менеджеру по работе с клиентами запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) образовательного учреждения.
- 5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте». на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в

сопровождении преподавателя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному преподавателем.

5.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, менеджер по работе с клиентами действует по указанию директора или лица его заменяющего.

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц менеджер по работе с клиентами немедленно докладывает руководству образовательного учреждения.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

6.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

6.4. В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (менеджера по работе с клиентами).

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на РОП.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на директора образовательного учреждения.

Раздел 8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить/выходить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании образовательного учреждения в верхней одежде в зимнее время;
- передвигаться по зданию образовательного учреждения без сопровождения.

8.4. Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находится на вахте;
- входить, выходить в здание образовательного учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

Раздел 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Раздел 10. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается

ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.