

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

/ А.В. Юшин

" " 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната № 36

/ Т.Г. Захарина

" " 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат №36 города Ставрополя», обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие "Фрегат-Юг"

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат №36 города Ставрополя» «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города Ставрополя» (далее – школа, школа-интернат) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ, на которого возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации в дневное время и ночное время, осуществляющие охранные функции на объекте школы-интерната. В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа педагогов и обучающихся назначаются дежурные в соответствии с графиком.

1.6. Пропускной режим в школу осуществляет охранник.

1.7. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, ученический билет;

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителей директора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при ремонте здания или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. Данное положение распространяется на сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) и любых посетителей;

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников) школы

2.1. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован в фойе главного входа школы и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, ручным металлоискателем, постовой документацией, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск воспитанников дошкольных групп и обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны. Запасных калиток для входа на территорию нет.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.50 часов. Занятия начинаются в 8.00 часов;

2.4. В случаях изменения расписания издается дополнительное распоряжение;

2.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво - или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, сигареты, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности;

- 2.6. Обучающиеся 5-11-х классов с 7.50 часов самостоятельно проходят к учебным классам. Обучающихся 1-4-х классов и дошкольников встречают воспитатели;
- 2.7. С 7.45 часов начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному директором школы, а также дежурных из классов, согласно графику дежурств учащихся по школе;
- 2.8. Если обучающийся опоздал, охранник обязан пропустить его;
- 2.9. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить из здания и за территорию школы;
- 2.10. Выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. - только в сопровождении учителя;
- 2.11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, медицинского работника;
- 2.12. Учитель, медицинский работник должен проводить ученика до поста охраны в случае досрочного выхода обучающегося из здания школы;

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

- 3.1. Занятия начинаются в 8.00 часов, учителя, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.45 часов, воспитатели – не позднее 6.40 часов;
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);
- 3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;
- 3.4. Без разрешения директора или заместителей директорасотрудникам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
- 3.5. Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток, а также рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны;
- 3.6. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.
- 3.7. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу.

- 4.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию и в школу, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, запрещен.

- 4.2. Посещение учителей родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях, во время перемены, допуск осуществляется на основании разрешения руководства школы, при этом в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36» осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель;
- 4.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;
- 4.4. Учителя и воспитатели обязаны предупредить охрану (охранника) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- 4.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (охранник) должна быть проинформирована заранее;
- 4.6. Для встречи с учителями, или с администрацией школы родители (законные представители) сообщают охране для регистрации в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится;
- 4.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны и разрешают их осмотреть;
- 4.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации;
- 4.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за территорией школы на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора;
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классный руководитель передает работнику охранной организации списки посетителей, заверенных подписью директора школы и печатью учреждения;
- 4.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы.

5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Охранник должен заносить все данные о посетителях в специальный журнал.

5.3. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности и согласованности с администрацией школы, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.4. Посторонние лица, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

5.5. Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.6. Посещение учителей осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации школы. При этом в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36» осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле и разрешить охраннику их осмотреть;

5.8. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены;

5.9. Без личного разрешения директора или заместителя директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в общеобразовательное учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36».

6.2. Пропуск группы лиц, посещающих общеобразовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраний, открытых мероприятий учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36», в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие.

6.3. Посетители осуществляют вход в общеобразовательное учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36» данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения общеобразовательного учреждения.

6.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию общеобразовательного учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник общеобразовательного учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

6.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36».

7. Пропускной режим для транспорта

7.1 Въезд автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения контролирует охранник. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, ответственного за безопасность.

7.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, ответственным за безопасность.

7.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.4. Допуск без ограничений на территорию общеобразовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.5. Стоянка личного транспорта работников общеобразовательного учреждения на территории запрещена.

7.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

7.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует директора, или лиц его замещающих по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. Организация ремонтных работ

8.1. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в общеобразовательное учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором общеобразовательного учреждения, без записи в «Журнале регистрации посетителей школы – интерната №36».

8.2. При несоблюдении посетителем порядка общеобразовательного учреждения пропускного режима в здании общеобразовательного учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указанию, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

8.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. Охранник должен обеспечить периодический осмотр объектов не реже 1 раза в 2 часа. Обход здания, территории, помещений школы осуществляется не реже 2 раза в день охраной и администрацией школы (в ночное время не менее 3 раз);

9.2. Охрана, администрация школы особое внимание должны обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон, на отсутствие посторонних предметов в фойе и на территории школы, не допускать пребывания на территории посторонних лиц и транспорта;

9.3. Охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны;

9.4. Охранник на посту охраны для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

9.5. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС, охранник;

9.7. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает;

9.8. Охранник контролирует приход и уход обучающихся в школе.

9.10. В помещениях и на территории школы-интерната запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

9.11. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

9.12. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

10.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

10.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по АХЧ (другого работника администрации) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здании общеобразовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений общеобразовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы

по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях общеобразовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения общеобразовательного учреждения прекращается. Сотрудники общеобразовательного 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.

13. Обязанности и права охранника

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору или заместителю по административно – хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение:

- правила внутреннего распорядка;
- распорядок дня;
- график дежурства педагогов и учащихся;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- списки занимающихся в кружках (секциях), приходящих извне;

- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- списки учащихся и родителей;
- списки сотрудников школы-интерната;