

Утверждаю
Директор школы-интерната

_____ Н.В. Зюзина

Приказ № 137 «21» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
КОУ-ХМАО «Берёзовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории КОУ ХМАО-Югры «Берёзовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - школа-интернат) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

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

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы-интерната и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы-интерната и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы-интерната - здание по ул. Шмидта дом 4а,6,8 состоящее из трёх корпусов (учебный корпус, спальный корпус № 1,спальный корпус № 2), строения на территории (гараж, холодный склад, отапливаемый склад) и прилегающая к нему территория.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя организации или должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте: здания по ул. Шмидта дом 4а,6,8 состоящее из трёх корпусов (учебный корпус, спальный корпус № 1,спальный корпус № 2), строения на территории (гараж, холодный склад, отапливаемый склад, теплица) и прилегающая к ним территория.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы-интерната обеспечивают:

- в дневное время здание учебного корпуса с 9 до 17;

- спальные корпуса –круглосуточно
- территория-круглосуточно

Примечание: в настоящее время данные функции осуществляют сотрудники ЧОП« ГБЦ »,

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию школы-интерната.

2.1. Вход и выход в здание и территорию школы учащихся осуществляют по пропускным билетам утвержденными директором школы (согласно образцу, приложение №1) строго через стационарный пост охраны (центральные ворота), которые оформляются социальными педагогами при поступлении обучающегося в школу.

2.2. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 30 мин до 9 часов 00 минут . Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 55 минут. Входные двери в школу и спального корпуса блокируются (разблокируются) на период образовательного процесса, согласно утвержденного расписания занятий. Посещение (пропуск) посторонних лиц осуществляется только с наличия письменного разрешения директора.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания учащиеся пропускаются в школу с разрешения директора, дежурного администратора или классного руководителя (воспитателя).

2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся в возрасте до 18 лет разрешается только на основании личного разрешения учителя (воспитателя), врача, с согласованием законного представителя или представителя администрации.

2.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий (самоподготовка) допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (воспитателя).

2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащегося сотрудник ЧОП незамедлительно сообщает дежурному учителю (старшему воспитателю), классному руководителю, администрации школы.

2.11. Пропуск в здания школы-интерната сотрудников школы-интерната осуществляется по утверждённому директором списку.

- лиц, временно работающих в школе-интернате, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором школы-интерната;
- сотрудников МВД – в случае ЧС, для охраны жизни и здоровья, обеспечения безопасности учащихся, сотрудников школы, имущества пропускаются беспрепятственно.
- Сотрудников прокуратуры - по предъявлению служебного удостоверениям указанных органов беспрепятственно;
- родителей, (законных представителей), родственников обучающихся школы- интерната и прочих лиц - по документам установленного образца, по предварительному согласованию с сотрудником школы-интерната, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации.
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору и заместителю директора по АХЧ школы-интерната.

2.13. К администрации школы-интерната (директору и его заместителям), а так же к социальным педагогам посетители допускаются по рабочим дням в рабочее время с 9.00 до 17.00 только по согласованию и письменному разрешению директора.

2.14. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по рабочим дням согласно графика работы, во внеучебные часы по согласованию и письменному разрешению директора.

2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы-интерната осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы-интерната (или лицом, его замещающим) или согласованным с заместителем директора по АХЧ.

2.16. При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интерната. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора заместителя директора. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

2.17. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы-интерната в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.18. Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы-интерната.

2.19. Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или законными представителями до центрального входа.

2.20. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений школы-интерната на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.21. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.22. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу-интернат.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладь)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы-интерната.

3.1. Руководитель подразделения, в которое вносится или из которого выносятся грузы, обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на внос (вынос) заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы-интерната составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с директором, кладовщиком, заместителем директора по АХЧ, являющимся материально - ответственным лицом школы-интерната.

3.2. Запрещается вносить в здание школы-интерната горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы-интерната установленного режима, порядка и мер пожарной и антитеррористической безопасности возлагается на директора.

4.2. Пропуск сотрудников на территорию школы-интерната осуществляется согласно графика работы сотрудников, составленного на основании Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, не сотрудников - в рабочие и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 только по согласованию с директором, заместителем директора по АХЧ.

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются охранником под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники столовой, обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

4.4. Курение (включая электронные сигареты) в помещениях школы-интерната, а так же на ее территории строго запрещается.

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории школы-интерната, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся в экстренные службы, дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, дежурному сотруднику ЧОП'а, принять меры для ликвидации опасности.

4.6. На территории школы-интерната запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной и антитеррористической 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 (кормить) собак и других опасных животных.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы-интерната.

5.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы-интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Данные о въезжающем на территорию школы-интерната автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6. Обязанности охранника

6.1. Охранник 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 спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок школы-интерната, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы-интерната;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, директору школы-интерната;
- осуществлять пропускной режим в школе-интернате в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы-интерната и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы-интерната, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы-интерната и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- производить обход территории школы-интерната согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать экстренные службы и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы-интерната и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе-интернату;

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства школы-интерната;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в школе-интернате оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать (кормить) собак и других опасных животных.

7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната осуществляется в виде проверки:

- директором школы-интерната и его заместителями;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, Прокуратуры;

7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Приложение № 1



(Временный) Пропускной билет №

Ф.И.О.

(Родителя)ученицы(ка) _____

Класс _____

Кл.Руководитель _____

Действителен : с « _____ » _____ 20__ по « _____

» _____ 20__

м.п.

Директор : Зюзина Н.В. _____