

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Н.А. Калабекова
Приказ № 47 от «03» 02 2020г.



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями
здоровья городского округа Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 №492ст

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательной организации (далее – ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется по графику (круглосуточно) сторожем (вахтером).

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. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), на ответственного за состояние антитеррористической защищенности, дежурного администратора и сторожа (вахтера).

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня возлагается на лиц, назначенных приказом по школе в соответствии с графиком.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, распространяются в части, их касающейся.

1.8. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

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

2. Документация поста охраны

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- положение по охране образовательного учреждения;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- списки обучающихся школы, заверенные директором ;
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год, размещение педагогов по кабинетам;
- график работы образовательного учреждения;
- расписание кружков и секций, работающих в ОО
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников ОО в случае возникновения ЧС;
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности, алгоритм действий в случае возникновения ЧС.
- учащихся (воспитанников), сотрудников

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся и воспитанников

3.1. Проход в здание школы и выход из школы для обучающихся разрешен с 7.30 ч. через центральный вход здания.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

- 3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию.
- 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по соответствующему распоряжению директора.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 3.8. Вход (выход) в здание структурного подразделения – детский сад воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется через входы в дошкольные группы с 7-00 до 8-30 и с 17-00 до 20-00. В остальное время дверь в дошкольные группы закрыта.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников

- 4.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 4.3. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Если заранее этого сделать не удалось, учитель самостоятельно встречает родителя (законного представителя) в холле на первом этаже и проводит его к себе в кабинет (после регистрации в журнале учета посетителей), либо беседует в холле школы.
- 4.5. Остальные сотрудники приходят в школу в соответствии с режимом работы, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по приглашению учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) обучающихся сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

5.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и после записи в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность.

5.7. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так же занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у поста охраны в фойе 1 этажа школы.

6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по личной или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированные в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения (или по приказу) согласно списку, согласованному с территориальными подразделениями О МВД России городского округа Чапаевск, с Юго-Западным управлением министерства образования и науки, завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

6.5. Визит в образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов согласовывать лично с директором школы.

6.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

6.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

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

6.9. При перемещении через пост охраны сотрудниками образовательного учреждения, обучающимися, их родителями или посетителями крупногабаритных личных вещей, сотрудники охраны при необходимости имеют право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей.

6.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, должно незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

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

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	----------------------	-------------------------------------	---	------------------	----------------	---------

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

8.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- Заведующий хозяйством;
- Сторож (вахтер) - круглосуточно.

8.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

- 8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза осуществляется сторожем (вахтером).
- 8.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
- 8.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.
- 8.6. 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.
- 8.7. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
- 8.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации в го. Чапаевск.

9. Обязанности сторожа (вахтера).

9.1. Дежурный сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- Положение по пропускному и внутриобъектовому режимам в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. Дежурный сторож (вахтер) 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 средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за антитеррористическую безопасность, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции.

9.3. Дежурный сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

9.4. Дежурному сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

10.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

10.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 целостей 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.

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

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

11.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра ответственным работником по обеспечению охраны образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

11.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО- индикаторов.

11.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, ответственный работник по обеспечению охраны образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

