

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОУ «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
от 05.06.2019 № 215-од

Положение № 171

о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе-интернате.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой-интернатом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением

пропускного режима, осуществляется директором школы-интерната и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы-интерната осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы-интерната, по утвержденному, директором, списку работников школы-интерната.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы-интерната, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы-интерната, ответственного за пропускной режим.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы-интерната в установленное расписанием дня время на основании режима работы школы-интернат.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с ответственным за пропускной режим. В период занятий обучающиеся допускаются в школу-интернат и выходят из нее только с ответственным воспитателем, классным руководителем или педагогом школы-интерната.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы-интерната. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы-интерната.

2.2.2. Пропускной режим работников школы.

2.2.2.1. Работники школы-интерната допускаются в здание согласно режиму работы, утверждённым директором школы-интернат.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу-интернат директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернат в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы-интерната или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы-интерната или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы-интернат по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с заместителями директора школы-интерната, классными руководителями.

Проход родителей к администрации школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы-интерната и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы-интерната в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе-интернате могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4

настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы-интернат при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы-интерната охранником по распоряжению директора или на основании согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя школы-интерната.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы-интерната или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю по ВР, заместителю директора по УР, директору школы-интерната,

ответственному за пропускной режим.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы-интерната в сопровождении директора школы-интерната, заместителей директора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы-интерната.

2.2.6.2. Допуск в школу-интернат лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы-интернат осуществляется строго по утвержденным, директором, спискам автотранспортных средств.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы-интернат запрещен.

2.3.2. Иные транспортные средства до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы-интернат.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интернат или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы-интернат, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы-интернат в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы-интерната.

2.3.7. Въезд на территорию школы-интерната мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой-интернатом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы-интерната.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы-интернат пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы-интернат.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы-интернат осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам.

2.3.13. На всей территории школы-интернат максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы-интерната допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы-интерната инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы-интерната предъявляются на контрольно-пропускных пунктах, осуществляющим транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы-интерната посетитель не допускается в здание. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, директор вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интернат после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы-интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов только с согласования ответственного за пропускной режим.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы-интерната по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы-интерната.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в кабинет приемной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы-интерната. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе-интернате из числа заместителей директора школы-интерната и педагогов назначается и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы-интерната осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы-интерната разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7^{00} до 17^{00} часов в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7^0 до 22^{00} часов;
- работникам столовой с 5^0 до 20^{00} часов;
- посетителям с 8^{30} до 17^{00} часов.

Круглосуточно в школе-интернате могут находиться директор школы-интернат, его заместители, дети с круглосуточным пребыванием, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы-интерната, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы-интерната

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима помещений с ограниченным доступом посторонних лиц.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХР:

- определяется список помещений с ограниченным доступом посторонних лиц (серверные, вентиляционные, библиотека, архив, склады, насосные, подсобные помещения и др.);

- доступ в помещения с ограниченным доступом посторонних лиц устанавливается по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы-интерната доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по АХР дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу-интернат или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы-интерната, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.