

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11»

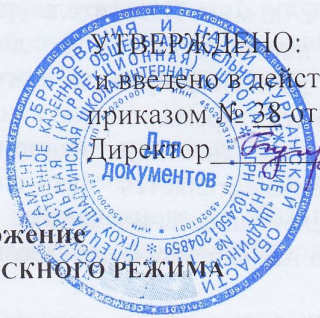
РАССМОТРЕНО:
на Совете школы
Протокол № 4
от 02.04.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

и введено в действие

приказом № 38 от 02.04.2020г.

Директор  С.В.Куприна



**Положение
Об организации пропускного режима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, охраны труда, пожарной безопасности и комплексной безопасности образовательного процесса.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11» (далее – школа-интернат), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором месте в опечатанном виде.

1.4. Пропускной режим в школе-интернате осуществляется:

- в учебное время с 7.45 часов до 20.00 часов - вахтером школы ежедневно, технологические перерывы:

10.00 – 10.10;

12.30 – 13.00;

16.00 – 16.10.

На период технологических перерывов (во все дни недели) замену вахтера обеспечивает дежурный администратор.

- с 19.45 часов до 8.00 часов - ночными сторожами.

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 17.00 - дежурным администратором.

1.5. Пункт пропуска оснащается:

- системой контроля управления доступом;

- телефоном;

- кнопкой тревожной сигнализации;

- комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы-интерната).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников, и учащихся в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников школы-интерната и посетителей.

Вход обучающихся в на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу-интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы-интерната. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения директора. Право беспрепятственного прохода в школу-интернат при предъявлении служебного удостоверения согласно п. 5 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности», имеют сотрудники полиции, прокуратуры и федеральной службы безопасности.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей (посторонних лиц) ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает при прохождении в здание школы-интерната оставить ручную кладь на вахте.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

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

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы-интерната.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, 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.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверения	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Обязанности сотрудников ответственных за пропускной режим

3.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок;
- положение о пропускном режиме;
- инструкции, памятки;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На вахте должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов. ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, сотрудников школы-интерната;
- схема оповещения работников на случай ЧС;

- настоящее положение - инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режимах на территории школы-интерната», «По антитеррористической безопасности в школе-интернате», памятки;

- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Сотрудник ответственный за пропускной режим обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках (дежурному) администратору или руководителю образовательного учреждения; осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала. имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Сотрудник ответственный за пропускной режим имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению.

3.5. Сотруднику ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.