

Рассмотрено и обсуждено
на Общем собрании работников
учреждения
протокол № 1
от « 28 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа - интернат № 26»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в редакции от 24.04.2020г.);
 - Законом РФ «О безопасности в Российской Федерации» № 390-ФЗ от 28.12.2010г.;
 - Законом РФ «О гражданской обороне Российской Федерации» № 28-ФЗ от 28.01.1998г.;
 - Законом РФ «О противодействии терроризму» № 374 от 06.07.2016г.;
 - Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности Российской Федерации» № 114 от 25.07.2002г.;
 - Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-РФ от 24.07.1998г. (в редакции от 27.12.2019г.);
 - Уставом школы-интерната.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый школой-интернатом, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию.
- Пропускной режим в школе-интернате обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы-интерната.
- 1.3. Регламентирует обеспечение общественной безопасности в здании и на территории школы-интерната, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников.
- 1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в школе-интернате являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:
- дежурный администратор, заведующий хозяйством, дежурный учитель, работник, осуществляющий функции охранника.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории.
- 1.6. Сотрудники школы-интерната, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ

- 2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение № 1).
- 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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся;

- 2.2.1. Вход обучающихся в школу-интернат и выход из него на учебные занятия осуществляется через турникет и систему контроля доступом СКУД по отпечаткам пальцев, металлодетектор «Блок-пост-600»
- 2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы-интерната в 7 часов 20 минут.
- 2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.2.4. Выход обучающихся из здания школы-интерната, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 2.2.5. Выход обучающихся из здания школы-интерната в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника, ответственного за данное мероприятие.
- 2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.
- 2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы-интерната.
- 2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть отстранены до выяснения обстоятельств дежурным администратором.

2.3. Пропускной режим для работников школы-интерната:

- 2.3.1. Вход работников в школу-интернат и выход из него осуществляется через турникет и систему контроля доступом СКУД по отпечаткам пальцев, металлодетектор «Блок-пост-600» без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.
- 2.3.3. Все работники в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната только с разрешения директора.

2.4. Пропускной режим для посетителей школы-интерната:

- 2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
- 2.4.2. Посетители осуществляют вход в на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу-интернат.
После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 2.4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.4.4. Не запланированные посещения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.
- 2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Входить в вестибюль могут родители по утвержденному директором списку.

- 2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.4.7. При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.9. Группы лиц, посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором школы-интерната.
- 2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы-интерната лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляют:
 - сотрудник, осуществляющий функции охранника.
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию, утверждается приказом директора школы-интерната.
- 3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию через технические ворота, открывающиеся автоматически, осуществляется по видеокамерам.
- 3.4. Стоянка личного транспорта работников школы-интерната на территории осуществляется только с разрешения директора школы-интерната в специально отведенном и оборудованном месте.
- 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию осуществляется после согласования с директором школы-интерната.
- 3.6. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы-интерната.
- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы-интерната без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство в 7 часов 30 минут (в соответствии с приказом директора школы-интерната);
- проверить готовность к началу занятий;
- принять и доложить директору школы-интерната по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками (сторожами);
- осуществлять контроль пропускного режима (проверку документов) допуска учащихся (воспитанников), граждан в здание, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию;
- встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в учреждение граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам;
- обеспечивать порядок и сохранность имущества в период дежурства;
- обеспечивать должную дисциплину среди учащихся (воспитанников);
- осуществлять контроль за дежурством дежурным классом, обо всех нарушениях докладывает директору школы-интерната;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы-интерната в течение дня (по мере необходимости);
- организует оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

Назначается из числа педагогов на основании приказа директора и подчиняется непосредственно дежурному администратору.

- основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения в школе-интернате.

Дежурный учитель:

- работает по графику, утвержденному директором;
- информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе-интернате, связанных с жизнью и здоровьем детей;
- проводит инструктаж с дежурным классом перед началом дежурства;
- организует дежурство дежурного класса по постам;
- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- координирует совместную деятельность дежурного учителя и учащихся;
- не допускает нарушений учениками правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурного класса, сдаёт школу-интернат дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- имеет право требовать от обучающихся школы-интерната соблюдения расписания уроков, отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства, контролировать своевременность подачи звонков, не допускать опоздания учащихся на уроки;

- фиксирует в тетради по дежурству все нарушения правил поведения обучающихся и оценивает классные коллективы по пятибальной системе вместе с дежурными учениками по следующим критериям: поведение на уроках, поведение на переменах, санитарное состояние в классе, внешний вид обучающихся, посещаемость в классе, поведение на самоподготовке;

- корректно и доброжелательно общается с учащимися, родителями, работниками школы-интерната и гостями.

VI. СОТРУДНИК ОХРАНЫ ОБЯЗАН:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы-интерната, 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, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы-интерната, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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 действовать согласно служебной инструкции;

- родители (законные представители) учащихся посещают школу-интернат в указанное время на переменах или после занятий. Охранник заносит данные о посетителе в журнал регистрации производит осмотр ручной клади;

- вход посторонних лиц осуществляется строго при наличии документа, подтверждающего личность. Запрещен вход в школу-интернат любых посетителей, если они отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- обеспечивает пропуск автотранспорта на основании разрешительной документации и контроль за его размещением на территории;

- разрешительная документация на право въезда автотранспорта на территорию школы-интерната (пропуска, списки, заявки и т.д.) и инструкции для контролеров КПП разрабатываются антитеррористической комиссией и утверждаются директором школы-интерната.