

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ»


О.В. Новикова

« 22 » 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МАОУ «СКОШ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ С ОВЗ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов сотрудников, посетителей в здание МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее – школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и вахтёров.
- 1.5. Вахтёры осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми из

нутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в гардеробной (на щитке для ключей) и завхоза школы (второй комплект).

- 1.8. Место несения службой охраны оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно или с родителями (при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей) с 07.30 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин.
В остальное время учащиеся пропускаются по согласованию с дежурным администратором.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы или дежурного администратора.
- 2.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.
При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (замести-

- теля директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.8. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя.
 - 2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (дежурного администратора).
 - 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
 - 2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным директором школы.
 - 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
 - 2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
 - 2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
 - 2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00 ч.
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководители школы.
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.
 - 2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной директором

школы.

- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Парковка автотранспорта на территории школы запрещается, кроме служебного транспорта.
- 4.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или назначенного сотрудника).
- 4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов допускается на территорию школы без согласования.
- 4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим)

информирует территориальный орган внутренних дел.

- 4.8. 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.
- 4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников школы, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. **По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 18.45 охранник осуществляет внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.**
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.

6. Обязанности охранника, осуществляющего контрольно-пропускной режим

- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 6.2. На рабочем месте охранника должны быть:
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 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 администратору, заместителю директора по безопасности;
 - осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 6.4. Охранник имеет право:
- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;
- 6.5. Охраннику запрещается:
- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.