

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Бежецкая школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 /Бойкова Е.А./



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГКОУ «Бежецкая школа-интернат»
 /О.А.Ломакова/
Приказ № 11 от "10".01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в ГКОУ «Бежецкая школа-интернат»**

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 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы-интерната, 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 школы-интерната.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора и/или заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной

режим, а его непосредственное выполнение требований пропускного режима - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе-интернате.

При необходимости в выходные дни и /или в каникулярное время в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы-интерната назначаются дежурные администраторы.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание школы-интерната 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.

2.1.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и иных посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы и оборудованный системой видеодомофонной связи.

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

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу-интернат не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей (образец)

| Дата, время прихода/ухода | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения (к кому прибыл) | Подпись |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------|
| | | | |

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 учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы-интерната в установленное расписанием дня время. Начало занятий в школе-интернате в 9.00ч. Учащиеся, не находящиеся на постоянном проживании в школе-интернате, обязаны прибыть в школу не позднее 8.50ч.

Массовый пропуск учащихся в здание школы-интерната осуществляется до начала занятий, во время прохода в здание Столовой для приема пищи, после окончания занятий, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход учащихся в таких случаях осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы-интерната.

2.2.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы-интерната.

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Работники школы допускаются в здание школы-интерната в установленное графиком работы время и по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении (по необходимости) документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Директор школы-интерната, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни при производственной необходимости. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по

утвержденным директором школы-интерната спискам на основании заключенных со школой-интернатом гражданско-правовых договоров.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы-интерната обязательна.

2.4.2. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется строго в рабочее время.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) к администрации школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны и/или дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы-интерната и осуществляется после уроков, в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории и в здании школы-интерната в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл. Перемещение посетителей и/или родителей (законных представителей) без сопровождения строго запрещено.

Одновременно в школе могут находиться не более 5-10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди вне здания школы-интерната.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

2.4.6. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.7. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику охранной организации их осмотреть с их согласия в случае необходимости. Исключение составляют сумки с личными вещами воспитанников школы-интерната.

2.4.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы-интерната дежурным охранником охранной организации по распоряжению директора школы-интерната или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы-интерната.

2.5.3. 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 охранника охранной организации.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы-интерната при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник охранной организации немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы-интерната.

2.6.3. 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, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

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

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию школы-интерната устанавливается в соответствии с выполнением режимных моментов школы-

интерната с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по безопасности.

3.2. 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-интерната пропускаются беспрепятственно.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2, кроме автотранспорта работников школы-интерната.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором и /или заместителя директора по безопасности.

3.5. Транспортное средство до пересечения границы въезда на территорию подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный охранник охранной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта. 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. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интерната 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.

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

Выезд транспортных средств с территории школы-интерната в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) в случае экстренной необходимости разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором.

3.7. Въезд на территорию мусороуборочного, 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.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела

безопасности. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает директору школы-интерната.

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

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

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

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

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

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы-интерната вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

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

4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются инспектором по кадрам и регистрируются в специальном журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается директору школы-интерната.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. 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 назначаются дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы-интерната осуществляет охранник дежурной смены. Обход территории осуществляется каждые 2 часа. При осмотре помещений школы-интерната охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетных комнатах, включенного

электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в зданиях.

При обходе территории школы-интерната охранник должен обращать особое внимание на целостность ограждения, отсутствие посторонних лиц и предметов по периметру ограждения и на территории, исправность замков и запоров на въездных воротах, запасных (эвакуационных) выходов/выездов с территории, целостность решеток на цокольном этаже.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- учащимся и воспитанникам с 08:00 до 19:00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций; воспитанникам, проживающим в школе-интернате, – круглосуточно;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 04:00 до 20:00;
- посетителям с 09:00 до 16:00.

Круглосуточно в школе-интернате могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы-интерната, учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. У заместителя директора по безопасности хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.2.3. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по безопасности.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.3.1. 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.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора и/или заместителя директора по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, 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 дежурной смены 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 территорию при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы-интерната. 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 пожарной и тревожной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.3.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора и сотрудников МВД, ФСБ.

5.4. В учреждении запрещается:

5.4.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов подтверждающих их право доступа на территорию школы-интерната.

5.4.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории школы-интерната оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

5.4.3. Проходить и находится на территории школы-интерната в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. 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).

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