



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ АО «Енотаевская
общеобразовательная школа-интернат»
Н.И.Стрелкова
2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 33-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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».

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и иных лиц на территорию и в здание, внося и вынося материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат» (далее - учреждение).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей и иных лиц учреждения в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, внося (вынося) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы-интерната.

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо, ответственное за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников, осуществляющих охранные функции в школе-интернате (далее - охранники).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня в учебные дни назначается в соответствии с графиком дежурный педагог.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников школы-интерната и доводится до них под роспись, на обучающихся и их родителей распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу-интернат и оснащается макетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения, в ее отсутствие с разрешения лица, ответственного за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Руководство охранной организации в обязательном порядке информируется о запланированном проведении ремонтных работ действующих помещений школы-интерната.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию школы-интерната участников образовательного процесса и иных лиц.

2.1 Проход в здание школы-интерната и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Непосредственная охрана осуществляется круглосуточно. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются должностными инструкциями, графиками работы. В период с 19:00 часов по 07:00 часов посещение школы-интерната должностными лицами, персоналом, обучающимися, их законными представителями и посетителями запрещено, за исключением вызова должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации в школе-интернате.

2.2 Обучающиеся воспитанники школы-интерната допускаются в здание образовательной организации по электронным пропускам в установленное расписанием время.

2.3 Сотрудники школы-интерната допускаются в здание по электронным пропускам.

2.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается ответственными лицами из числа сотрудников школы-интерната. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки родителей. Иные посетители могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения.

2.7 Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения» являются:

- 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.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10 Установочные данные посетителя заносятся охранником в регистрационный журнал, после чего, не покидая поста, охранник вызывает соответствующее должностное лицо для встречи посетителя и его дальнейшего сопровождения.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться на территории и в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 Обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы-интерната и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории школы-интерната запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4 Ответственные лица из числа сотрудников учреждения обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск на территорию учреждения любого автотранспорта, кроме автотранспорта специальных служб города, запрещен.

4.2 В случае допуска на территорию учреждения автотранспорта специальных служб, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.3 При допуске на территорию школы-интерната автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.4 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5 Движение автотранспорта по территории школы-интерната разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями руководителя учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

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

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с руководителем учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем школы-интерната, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

VI. Порядок организации внутриобъектового режима.

6.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении

ежедневно в дни учебных занятий из числа педагогов назначаются дежурные администраторы.

6.2. Обход и осмотр территории и помещений учреждения в неучебные дни осуществляет охранник. 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 посторонних людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

После 19.00 в школе-интернате имеют право находиться руководитель учреждения, педагоги, исполняющие свои трудовые функции, обучающиеся, находящиеся на интернатном положении.

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

VII. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

7.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем учреждения.

VIII. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению руководителя учреждения доступ или перемещение по территории школы-интерната могут быть прекращены или ограничены.

8.2 В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении 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 объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. 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.

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