


<p>Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> « <u>31</u> » <u>08</u> 20<u>22</u> г</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В. Семякина Приказ № <u>89</u> « <u>01</u> » <u>09</u> 20<u>22</u> г</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного
и внутриобъектового режима
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

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 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», паспортом безопасности и Уставом государственного общеобразовательного учреждения «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, сотрудников охраны.

2. Пропускной режим в Учреждение

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют сотрудники ЧОО (7:00 - 19:00), сторожа (19:00 - 7:00).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется через центральный вход в здание Учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся проходят в здание Учреждения через арочный металлодетектор МТД-КА согласно расписанию занятий в присутствии дежурного учителя. В период

занятий обучающиеся выходят из Учреждения только с разрешения классного руководителя, директора или заместителей директора. При заболевании обучающегося во время учебных занятий, после осмотра его медицинской сестрой, классный руководитель или члены администрации должны оповестить родителей (законных представителей) и только после этого обучающийся может покинуть здание Учреждения.

2.2.1.2. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, экскурсий и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Учреждения в сопровождении учителя, классного руководителя.

2.2.1.3. Обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.2.1.4. Обучающиеся покидают территорию Учреждения с родителями (законными представителями) либо самостоятельно (без сопровождения взрослых) по заявлению родителей.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно утвержденному плану мероприятий на каникулах.

2.2.2. *Пропускной режим работников Учреждения*

2.2.2.1. Доступ в здание Учреждения должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала согласно расписания и графика работы (в рабочее время).

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные и праздничные дни допускаются в Учреждение директор и его заместители, сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель (секретарь-машинистка). Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором (или лицом его заменяющим).

2.2.3. *Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)*

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации, для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МОиН РТ – служебные удостоверения личности указанных органов. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения.

2.2.3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Родители (законные представители) встречают или провожают своих детей до входа в Учреждение, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности

обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо классный руководитель, заместители директора встречает приглашенных у входа).

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.2.4.3. 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 Учреждения или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителям директора.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд на территорию Учреждения снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. с разрешения директора, заместителей директора с записью в журнале учета заезда машин на территорию Учреждения.

2.3.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.3. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.3.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

2.3.8. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим в Учреждении

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначаются дежурный администратор по Учреждению и дежурные по этажам из числа учителей. Обход и осмотр территории Учреждения осуществляет сотрудник отдела охраны (сторож). При осмотре должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
– обучающимся в соответствии с расписанием занятий и временем работы внеурочной деятельности;

– педагогическим, техническим работникам и работникам столовой в соответствии с расписанием уроков, графиком работы;

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи (запасные) от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся на вахте.

3.3. Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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 Учреждения доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения (дежурного администратора) действовать в соответствии с Инструкциями и Правилами до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Учреждения, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Прошнуровано
пронумеровано
и скреплено печатью

8 (всего) листов

Директор

В. Семякина

