

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> от <u>29.08.2024</u> г.	Утверждаю Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В.Семякина Приказ № <u>860/0</u> от <u>29.08.2024</u> г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа № 61 для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет порядок и организацию осуществления пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

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, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора Учреждения, дежурного учителя и сотрудников охраны ЧОО.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками, должны быть выполнены из прочного материала. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХР (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается необходимыми журналами и документами, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, сигналов приема срабатывания пожарной сигнализации и другими техническими средствами.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание Учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно. В период занятий обучающиеся выходят из Учреждения только с разрешения директора Учреждения (заместителей директора по учебной работе (далее – УР), воспитательной работе (далее - ВР) или классного руководителя).

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата посещения, ФИО посетителя, время прибытия время убытия). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей. 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).

2.5. Нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога, педагога дополнительного образования детей и взрослых или классного руководителя.

2.6. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения (исключение составляют посещение секретаря, медицинского кабинета и заместителей директора школы – допуск в школу в данном случае осуществляется после согласования с перечисленными работниками).

2.7. Членов кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий не вахте встречают руководители, проводящие занятия.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Учреждения, а в его отсутствие – заместителями директора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.10. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только администрация Учреждения, остальные работники с письменного разрешения директора Учреждения.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). 3.2. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором (заместителем директора).

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения 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 Учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения 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. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. 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.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР (заведующей столовой) и с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех работников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей директора Учреждения назначается дежурный администратор и учителя дежурные по этажам, в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.5. В здании и на территории Учреждения 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 работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации (КТС);
- инструкции (о пожарной безопасности, антитеррористической защищенности);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал на пульт охраны, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- производить обход территории Учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся (через дежурного администратора), 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.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе, сотрудниках школы и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Рекомендации о разрешенных и рекомендуемых предметах в личных вещах обучающихся в период нахождения на территории Учреждения, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в Учреждение

В период нахождения на территории Учреждения в личных вещах обучающихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым могут относиться:

- учебники/учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя или классного руководителя) предметы для уроков;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Предложенный перечень может корректироваться и адаптироваться администрацией Учреждения, с учетом обеспечения безопасности, в т.ч., рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные родителями (законными представителями) конкретного обучающегося.

Перечень предметов, запрещенных к проносу в Учреждение, также формируется администрацией. В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

Обнаружение в личных вещах обучающихся предметов из запрещенного к проносу в Учреждение перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) определяется администрацией Учреждения во взаимодействии с территориальными органами МВД.

Прошнуровано
пронумеровано

и скреплено печатью

№ (*2222*) листов

Директор *[Signature]* Ж.В. Сзмлякина

