

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Итатская коррекционная школа-интернат»

(МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ О.М.Балабан

«23» сентября 2022года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ О. В. Гурских

«23» сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

(МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат»)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 2446- I «О безопасности» от 05.03.1992 г., ФЗ РФ № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г., Указа Президента РФ № 116 от 15.02.2006 г., Указа Президента РФ № 537 от 12.05.2009 г., Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ»Об образовании в РФ», постановления Правительства от 07.10 2017 г № 1235 и № 1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» Типовой инструкции по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования в Кемеровской области, Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

1.2 Положение устанавливает порядок доступа работников школы-интерната, родителей посетителей, обучающихся и их законных представителей в МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат», вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения, а также пребывания и поведения в школе-интернате.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы-интерната, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом и определяет единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в школе-интернате. Лица, виновные в нарушении пропускного или внутриобъектового режима несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим Уставом школы.

2. Пропускной режим.

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 школы или назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляют работники школы (вахтеры, сторожа).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников школы и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и через вахту центрального входа здания школы-интерната.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по БЖ, а в их отсутствие дежурного администратора и ответственного за пропускной режим, а также в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся (воспитанников) и персонала школы-интерната при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара, руководителем эвакуационной группы, вахтером (сторожем) или дежурным администратором;
- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся (воспитанников) и персонала школы-интерната руководителем эвакуационной группы, вахтером (сторожем) или дежурным администратором. На период их открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением и с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.1.4 Порядок допуска посетителей и проезд автотранспорта на территорию и в здания ОУ осуществляется согласно законодательными документами и настоящим положением, инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму, приказом директора по ОУ.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

В целях исключения нахождения на территории и в здании школы-интерната посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в учреждение установлен следующий порядок пропуска.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в школу-интернат и выпускаются из нее через главный вход (выход) согласно времени установленного распорядком дня, списочного состава учащихся, утвержденного приказом директора школы на 1 сентября нового учебного года (при зачислении ребенка в школу в течение года или выбытии из нее руководитель образовательного учреждения вносит изменения в списочный состав учащихся).

Массовый пропуск обучающихся 1-9 классов, проживающих в пгт. Итатский в здание школы осуществляется до начала занятий, и после их окончания. Учащиеся, не достигшие 14-летнего возраста, сопровождаются родителями (законными представителям).

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы, дежурного администратора, учителя. Во вторую половину дня с разрешения воспитателя группы.

Родители или родственники, обучающихся проживающих в интернате, сопровождают ребенка из дома в школу-интернат и из школы-интерната домой согласно режиму работы учреждения (заезд в интернат - понедельник, выезд - пятница). С понедельника по пятницу обучающиеся 1-9 классов, проживающие в интернате находятся в школе круглосуточно под присмотром персонала школы-интерната.

Воспитанники, проживающие в интернате, не имеют права на самостоятельный уход из школы.

2.2.1.2. Обучающиеся, воспитанники для посещения внеурочных занятий в других образовательных организациях выходят только в сопровождении преподавателя занятий или воспитателя по списку, утвержденному директором школы.

2.2.1.3. Посещение библиотеки, ДЮОЦ и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения руководителя (лиц их замещающих), на основании приказа директора школы-интерната. Выход обучающихся, воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы.

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, зарегистрировавшись в журнале на вахте.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется только с распоряжения директора школы.

2.2.3. Пропускной режим посетителей родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщив, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, **обязательна.**

2.2.3.2 Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 15.30 часов (по предварительному согласованию). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, и осуществляется после урока. А в экстренных случаях-до уроков или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев установленных в п.2.2.3.5. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, и других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются только 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 ответственным сотрудником школы 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 помещение школы сторожем(вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации 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 школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора школы или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, продажу продуктовых и промышленных товаров, фотографирование и т.п.) **запрещен**.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы **запрещен**.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ(Р). При погрузке- выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/ выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. 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 сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по приказу.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта разрешена только по спискам, утвержденным директором школы.

2.3.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5км/час.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

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

При выносе/ вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывают перечень всего инструмента и оборудования, заверенных теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2 Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявляющий к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной и воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание, текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся/ввозятся, вывозятся/выносятся из школы/ в школу по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1 Для создания безопасных условий учебно-воспитательного процесса, выполнения правил внутреннего трудового распорядка, согласно графика работы (дежурства) в учреждении назначаются ответственные работники:

- с 8.00 до 8.00 (следующего дня) дежурный администратор по школе;
- с 8.00 до 15.00 дежурный классный руководитель;
- с 15.00 до 21.30 дежурный воспитатель;
- с 7.10 до 14.15 (1 смена); 14.00 до 21.00 (2 смена) вахтер;
- с 19.30 до 7.30 младший воспитатель;
- с 20.30 до 8.30 сторож.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях школы, отсутствия протечек воды в туалетах, а также на подозрительные предметы. Убеждается в отсутствии людей в здании (на 2 этаже) закрывает этаж. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 08.00 до 15.00 в соответствии с расписанием;
- воспитанникам, проживающим в интернате с понедельника по пятницу круглосуточно;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 08.00 до 16.00 согласно расписания и графика работы;
- воспитателям, младшим воспитателям согласно графику работы;
- работникам столовой с 05.00 – 20.00;
- посетителям с 08.00 по 16.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, сторож согласно графику работы, а также другие лица по решению руководителя.

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, предупреждения возможных противопожарных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией сторожа (вахтера).

3.2. Порядок внутриобъектового режима.

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 от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ(Р). Выдача ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (библиотека, архив, склады, кабинеты ПТО, СБО, психолога, логопедии, кабинеты директора, завучей, отдела кадров, подсобные помещения, и др.)

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

- запасные выходы, окна первого этажа должны быть закрыты на легко открывающиеся приспособления (засов), опечатаны или опломбированы. В случае ЧС пломба удаляется. Ответственность за наличие и сохранность пломб или опечатанного листа несут ответственные работники.

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работника школы, в обязанности которых входит хранение, в специально отведенном и оборудованном месте для хранения ключей.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие в вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;
 - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
 - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
 - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
 - кто и должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
- Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфа с секретными документами осуществляется работниками, отвечающие за их сохранность.

3.2.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.2.3.1. 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 доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.2.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
- 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 вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы 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;

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

4. Ответственность.

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

4.2. Обучающиеся достигшие 14 летнего возраста, 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 режим, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятия вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым

такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Настоящее Положение разработано:

Заместителем директора (руководителя) школы по БЖ _____ О.М. Крамаренко

С положением ознакомлен: