

СОГЛАСОВАНО

Собрание трудового коллектива

Протокол №4 от 07.10.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «Курганская школа-интернат № 60»

_____ Морозова Н.И.

Приказ №96/1 от 07.10.2022

**Положение
об организации пропускного режима
в ГБОУ «Курганская школа-интернат №60»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положение определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ «Курганская школа-интернат №60» (далее ОО), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в ОО:

- в учебное время дежурными вахтерами (2 человека с 07:00ч до 19:00ч с понедельника по пятницу);

- в вечернее и ночное время (с 19:00ч до 07:00ч с понедельника по пятницу, а также в выходные и праздничные дни с 07:00ч до 07:00ч следующего дня - двумя сторожами).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ОО устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Контрольно- пропускной режим в помещения ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание ОО.

2.3. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.4. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в ОО возлагается на: дежурного администратора, дежурного вахтера,

сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора ОО или лиц его замещающих.

2.6. Выполнение требования настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

2.7. Персонал ОО, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОО

3.1. Пропускной режим в здание ОО обеспечивается сотрудниками, ответственными, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход через стационарный пост охраны.

3.3. Центральный вход в здание ОО и ворота должны быть закрыты постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем, иные дни — дежурным вахтером.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1 Допуск обучающихся в здание ОО осуществляется расписанием времени с 7.00 до 8.00 по спискам классов. Списки обучающихся находятся у вахтера.

4.2. Уходить до окончания занятия обучающимися разрешается:

- По причине обращения в медицинский пункт. Эти обучающиеся фиксируются в «Журнале регистрации амбулаторных больных» по форме Ф.74/У и только с родителями (законными представителями) покидают здание школы-интерната.

Эта запись ведется по следующей форме:

№ записи	Время	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	Причина	Диагноз	Оказанная помощь	Подпись медицинского работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации амбулаторных больных» по форме Ф.74/У запрещены.

- На основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

4.3 Выход обучающихся за пределы территории ОО (посещение бассейна,

театра, экскурсии, соревнований и других мероприятий) осуществляется строго по приказу с соблюдением всех требований и инструкций по охране труда, с записями в соответствующих журналах и в сопровождении педагогов и (или) членов администрации.

4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйственной частью могут проходить и находиться в помещении ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать на рабочее место в здание ОО не позднее 15 минут до начала рабочего времени.

5.3. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

5.4. На период зимних каникул и праздничных дней разрабатываются и утверждаются графики административного дежурства.

5.5. Для контроля пропускного режима разрабатываются и ведутся следующие журналы:

- Журнал передачи сведений в пожарную часть в дневное время, в котором указывается количество обучающихся и сотрудников, находящихся в школе-интернате до 9:30ч.

- Журнал передачи сведений в пожарную часть в ночное время, в котором указывается количество обучающихся и сотрудников, находящихся в школе-интернате после 19:00ч.

- Журнал учета дежурства сторожей и вахтеров.

5.6. Работники, осуществляющие дежурство, должны быть ознакомлены с Памяткой дежурному в образовательном учреждении с круглосуточным пребыванием обучающихся.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С педагогическими работниками или представителями администрации родители (законные представители) встречаются по предварительной договоренности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО на территории образовательной организации перед центральным крыльцом.

6.3. Для родителей (законных представителей) детей, обучающихся в 1-х классах, в течение учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который учитывает психофизические возможности ребенка.

6.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или воспитатели передают вахтеру списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут

быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Пропускной режим для представителей вышестоящих организации, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица и должностные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, осуществляют вход в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации (о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей»).

7.2. Лица и (или) группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных событиях, открытых мероприятиях ОО, допускаются в здание ОО согласно спискам, составленным работником ОО, ответственным за мероприятие.

7.3. Посетители осуществляют вход в ОО на основе паспорта или иного документа, удовлетворяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удовлетворяющего личность, времени прибывания, времени убывания, цели посещения ОО.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию ОО в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. Журнал регистрации посетителей 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.

№ записи	ФИО посетителя	Дата посещения ОО	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения ОО	Подпись вахтера, сторожа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию ОО контролирует заведующий хозяйством.

8.2. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охране, управлению внутренних дел.

8.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОО осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.4. Перед каждым новым учебным годом утверждается список автотранспорта,

имеющего право въезда на территорию ОО.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ вход рабочих в ОО осуществляется по списку, составленному порядной организацией, согласованному с руководителем ОО, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ОО и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

12. Обязанности и права дежурного вахтера, сторожа

12.1. Обязанности дежурного вахтера, сторожа:

- осуществляют пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;

- докладывают о выявленных нарушениях, недостатках руководителю ОО;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывают полицию и действуют согласно служебной инструкции.

12.2. Дежурный вахтер, сторож имеют право требовать от обучающихся, персонала ОО и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

13. Порядок обхода территории ОО

13.1. Для обеспечения контроля за складывающейся обстановкой на территории ОО необходимо:

- Производить обход территории ОО не реже, чем 3 раза в день: перед началом работы, во время обеда и после окончания занятий.

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы вахтер/сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускать их в ОО и отвечать на поставленные вопросы.

14. Обеспечение исполнения Положения

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разместить при входе в ОО в месте, доступном для обозрения.

14.2. Ответственным лицам из числа сотрудников ОО:

- Обеспечить исправность и функционирование инженерно-технических средств и систем охраны (системы видеонаблюдения, экстренного оповещения, передачи тревожных сообщений, контроля и управления доступом, охранной сигнализации, стационарных и (или) ручных металлоискателей), бесперебойную и устойчивую связь.

- Осуществлять непрерывный контроль за входами в ОО и подступами к ней (визуальный, система видеонаблюдения).

- Осуществлять постоянный контроль дежурного персонала за количеством людей, находящихся на территории, в здании, исключить случаи бесконтрольного нахождения посторонних лиц.

- Обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию ОО грузами и предметами ручной клади.

- Предусмотреть возможность подъезда и проезда техники экстренных оперативных служб на территорию ОО.

- Своевременно производить корректировку схем оповещения экстренных оперативных служб.