

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от « 18 » 09 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Л.Х.Намилова
Приказ № 67 от « 18 » сентяб 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТЛЯНЧЕ-ТАМАКСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями **сложенными** в Федеральном законе от 27.05.96 № 57-ФЗ «О государственной **охране**», приказе Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по пилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников посетителей в здание **ГБОУ** «Тляиче-Тамакская школа-интернат для детей с ограниченными юзможностями здоровья» (далее школа-интернат), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 школы-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы-интерната и согласовывается с профсоюзным комитетом школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей.

1.5. Вахтеры и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников школы-интерната за подписью директора школы-интерната.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников школы-интерната, а на воспитанников — в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы-интерната под роспись

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко-открывающимися запорами. Запасные выходы должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками воспитанников и работников школы- интерната и оборудуются контактным телефоном.

2. Порядок пропуска воспитанников, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2-1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующая контрольно-пропускной пункт (КПП):

КПП-1 — на центральном входе в школу-интернат

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора или зам.директора по АХЧ.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Воспитанники допускаются в здания школы-интерната в установленное распорядком дня время.

В неустановочное время воспитанник допускается в здание с разрешения директора школы-интерната или дежурного администратора в сопровождении педагога.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здания школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий воспитанники допускаются в здание школы-интерната и выходят с разрешения директора или дежурного администратора.

2.5. Работники школы-интерната допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

2.6. Родители могут быть допущены в отведенное место в здании школы-интерната при предъявлении своего документа, удостоверяющего личность или пропуска ребенка.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью и печатью директора школы-интерната, в отдельных случаях с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы-интерната, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы-интерната в отведенном месте с разрешения директора школы-интерната или заместителей директора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы-интерната в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы-интерната.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы-интерната или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании может находиться не более 5-ти посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании школы-интерната осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учета.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы-интерната директор школы-интерната, зам.директора по УВР и ВР, заместитель директора по АХР.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графика работы.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интерната после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы-интерната (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы-интерната на основании служебной записки, подписанной директором, заместителем директора по АХР.

3. Осмотр вещей посетителей

4.

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной директором школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы 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 образовательное учреждение вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию школы-интерната и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением транспортных средств школы-интерната.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора школы-интерната или зам.директора по АХЧ.

4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы-интерната на основании списков, заверенных директором школы. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы-интерната беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы-интерната по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы-интерната.

4.7. При допуске на территорию школы-интерната автотранспортных средств охранник КПП-1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы-интерната.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном корпусе школы - интерната разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 18.00 в соответствии со своей сменой, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- работникам школы - интерната в учебном корпусе с 7.30 до 20.00, работникам пищеблока - с 5.00 до 20.00.
- в спальном корпусе школы-интерната воспитанникам разрешается находиться только во внеурочное время;
- работникам разрешается находиться в здании спального корпуса согласно графика работы.

5.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, классы-кабинеты, учебные мастерские, спортзал, столовая, баня-прачечная, склады и микроферма - принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений»

При приеме помещений охранник (вахтер и сторож) обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

5.3. По окончании самоподготовки или кружка в учебном корпусе охранник осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи - осмотр всех кабинетов, где проходила самоподготовка или кружок. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях класс- кабинетов, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения (отключение электричества основным рубильником), на отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и зам. директорами по УВР И ВР школы-интерната назначается дежурный администратор (учитель) в урочное время и дежурный воспитатель во внеурочное время в соответствии с графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

5.6.

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:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по безопасности;
 - осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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 отвечает за поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей – Инструкции, правила 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, принадлежащим школе;

6.5. Работнику запрещается

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

Прошнуровано и
пронумеровано

18 (двадцать) листов

Директор школы-интернат:
Шамилова Л.Х.

18 сентября 2020 г.

