

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Принято:
общим собранием сотрудников
протокол №4 от 02.06.2023

Утверждаю:
Директор _____ Нечаева В.П.

Приказ №102-Од от 02.06.2023

Согласовано:
Руководитель охранной организации



ПОЛОЖЕНИЕ №40
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «Белоевская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»,
обеспечение которых осуществляется ООО «Гладиатор»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и объектовом режимах в МАОУ «Белоевская ОШИ для обучающихся с ОВЗ» (далее – Образовательная организация) устанавливает порядок допуска сотрудников Образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), иных посетителей на его территорию и в здания школы-интерната, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности в образовательных организациях:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 №35 – ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Устава школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание Образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МАОУ «Белоевская ОШИ для обучающихся с ОВЗ».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения Руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода и выхода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Вход в здание школы-интерната обучающихся и их родителей (при заезде на учебу), осуществляется на основании утвержденного списка, находящийся на посту охраны. Выход из здания школы-интерната обучающихся (при выезде домой), на выходные, праздничные дни и каникулы, осуществляется на основании личных заявлений их родителей (законных представителей), с разрешения педагогов, работающих в данное время с этими детьми или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.3. Выход обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, уроков физической культуры и здоровья, трудового обучения, осуществляется только в сопровождении педагога. Организованные мероприятия с обучающимися за пределами Образовательной организации, фиксируются в специальном журнале, с указанием времени ухода/прихода, количества детей, направления движения и ответственного педагога.

2.4. Самовольный уход обучающихся из школы-интерната, запрещен.

2.5. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание Образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя Образовательной организации либо дежурного администратора.

2.6. Массовый пропуск проходящих учащихся (воспитанников) в здание Образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.7. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательной организации: руководитель Образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании графика работы, заверенной руководителем Образовательной организации.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) Образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, на основании приказа директора школы, пропуск граждан на территорию и в здание Образовательной организации может быть ограничен, либо прекращен.

2.17. Пропуск лиц с инвалидностью (включая лиц использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе-интернате из числа заместителей директора школы-интерната и специалистов назначаются дежурные администраторы. Обход и осмотр территории и помещений школы - интерната осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в Образовательной организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся проживающих в школьном интернате – круглосуточно (кроме каникулярного времени);

- приходящим на учебу обучающимся - в соответствии утвержденным директором расписанием уроков, кружков и коррекционно-развивающих занятий;
- воспитателям и младшим воспитателям – в соответствии утверждённому рабочему графику;
- учительскому составу и техническим работникам школы-интерната - с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой - с 06:00 до 20:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

3.3. Блокирование и разблокирование дверей центрального входа производит дежурный охранник с 20:00 по 06:00.

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

3.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы-интерната, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.6. В школе запрещено:

- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- курить на территории и здании школы-интерната;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с признаками алкогольного опьянения;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, электрооборудования, вентиляции и теплоснабжения.

3.7. Все помещения Образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня необходимо отключать все электроприборы, источники света, закрыть окна и двери.

3.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в Журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей дежурный охранник делает запись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по административно - хозяйственной работе, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.10. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, архив, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы.

3.11. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.12. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры заместителем директора по административно-хозяйственной работе совместно с дежурным охранником:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур. Сотрудники охраны обязаны

действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях и Алгоритмом действий персонала Образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвате заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС. До прибытия аварийной, спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для сотрудников охраны.

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя Образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем Образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. При допуске на территорию Образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательной организации. Движение автотранспорта по территории Образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или 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 Образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Въезд на территорию Образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты питания, строительные материалы и другие товары, осуществляется на основании утвержденного директором школы графика въезда, либо при предъявлении водителем гражданско-правовых договоров, сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), путевых листов.

4.7. Въезд транспортных средств МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов осуществляется в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник незамедлительно докладывает директору школы.

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников школы-интерната на территорию Образовательной организации осуществляется на основании письменного разрешения директора школы. Вне рабочего и ночного времени въезд личного автомобильного транспорта сотрудников запрещен.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя Образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарем-делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных и подозрительных доставках сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, совместно с родителями (законными представителями), приглашаются на собеседование Совета профилактики школы.

6.3. Лицо, нарушающее требования настоящего Положения, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения до выяснения обстоятельств, либо передано в полицию, при угрозе жизни и здоровья окружающих.