|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета ГКОУ**  **«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **21 января 2019 г.** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Директор ГКОУ**  **«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**  **Л.Г.Вяткина**  **21 января 2019г.** |

Приказ №3/2 от 21.01.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного внутриобъектового режимов в

ГКОУ «Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат № 27»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» (далее-Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих

возможность прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза)

имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория учреждения (школы) - здание, в котором размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория, расположена по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Школьная, 47.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на работника ОУ, ответственного за безопасность участников образовательного процесса.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сотрудники охранного предприятия ООО ЧОП «Скала» (далее - ОП), дежурный администратор, дежурные учителя, воспитатели и сторожа образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ « О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992г. № 2487-1 - ФЗ « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в России (в редакции от 31.12.2014г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической

защищѐнности объектов Министерства образования…», Указа Президента РФ от 12.05.2009г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 « О мерах по противодействию терроризма», а также правовых актов, требований Министерства образования Ставропольского края, в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

**II. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» осуществляется:

А) сотрудниками охранного предприятия Общество с Ограниченной Ответственностью Частное охранное предприятие «Скала» (далее - ООО ЧОП «Скала» круглосуточно.

Б) сторожами образовательного учреждения:

-в период с 1900 часов до 1110 часов.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее -

Журнал). Приложение к Положению №1. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Журнал находится на посту охраны. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ

администрация школы. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместители директора. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора или дежурного администратора.

**2.1. Пропускной режим для обучающихся, воспитанников ОУ:**

2.1.1.Вход обучающихся, воспитанников в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2.Проход обучающихся, воспитанников осуществляется через центральный вход административного здания младшей школы с 07 часов 30 минут по 19 часов 30 минут.

2.1.3. В случае опоздания на урок обучающийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания дежурный администратор сообщает классному руководителю.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен обучающимися запрещается выходить за пределы территории ОУ.

2.1.5.Выход обучающиеся ОУ на уроки физической культуры, экскурсии, прогулки, магазин, для участия в различных мероприятиях вне школы и территории ОУ разрешается только в сопровождении учителя, воспитателя или ответственного лица, назначенного приказом директора.

2.1.6.В выходные дни, каникулярное время проход обучающихся в ОУ возможен только по решению администрации.

2.1.7.Вход и выход на территорию и в здание ОУ обучающихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором.

2.1.8. Нахождение обучающихся, воспитанников на территории школы в период учебного процесса, проживающих в учреждении - круглосуточно.

**2.2. Пропускной режим сотрудников ОУ:**

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются в здание школы через центральный вход административного здания младшей школы. Осуществляется в рабочее время, в каникулярное и в не учебное время осуществляется с записью в журнале регистрации сотрудников ОУ.

2.2.2. Начало занятий в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» - 8.30 часов. Педагогические работники прибывают в ОУ в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

2.2.3. Остальные сотрудники ОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ.

2.2.4.В каникулярное время допуск сотрудников в здание ОУ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором ОУ.

2.2.5.В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание ОУ разрешается согласно списку, установленного администрацией ОУ.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого школьного имущества.

**2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся:**

2.3.1. Вход в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в фойе здания ОУ родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся на уроки и забирающих их с уроков, осуществляется по спискам утвержденным директором ОУ и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, учебного процесса, ожидают их на улице или в фойе школы (фойе в здании школы - территория ограниченная).

2.3.4.Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

2.3.5.Посещение родителем учителя осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с учителем. Учитель в назначенное время встречи с родителем обязан встретить родителя в фойе возле поста охранника ОП, проводить на беседу в отведенное им место. После беседы учитель должен проводить родителя к выходу. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель. В экстренных случаях допуск родителей осуществляется с разрешения дежурного администратора.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охранного предприятия или сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей.

2.3.7.Учителя обязаны заранее предупредить сотрудника ОП или сторожа школы о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительского мероприятия.

2.3.8.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ОП или сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного. Если сумка с личными вещами учащегося, воспитанника, содержимое сумки необходимо предоставить к осмотру охраннику ОП.

2.3.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.11.Родители при посещении ОУ должны приходить в адекватном состоянии, в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

**2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц), не являющимися участниками образовательного процесса:**

2.4.1. Посетители (посторонние лица), не являющиеся участниками образовательного процесса пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией. В журнале регистрации посетителей фиксируется время прибытия, время убытия гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения ОУ.

2.4.2. Перемещение посетителя в ОУ самостоятельно запрещено. Для организации встречи посетителя с работником учреждения приглашается дежурный администратор, который сопровождает посетителя.

2.4.3. По окончанию визита дежурный администратор или педагогический работник должен сопроводить посетителя до поста охраны.

2.4.4.Пропуск посетителей в здание ОУ вовремя учебный занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ или лица его замещающего.

2.4.5.Посетители - торговые агенты, распространители методических материалов и т.д. в ОУ не допускаются.

**2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов:**

2.5.1. При прибытии должностного лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, охранник ОП ставит в известность дежурного администратора, который проверяет у прибывшего необходимые распорядительные документы.

2.5.2. Дежурный администратор доводит до сведения руководителя ОУ о прибывшем должностном лице вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

2.5.3. После проверки распорядительных документов, дающих право должностному лицу посетить ОУ, охранник ОП регистрирует необходимые данные должностного лица в журнал регистрации посетителей.

**2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций:**

2.6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в здание ОУ заместителем по АХЧ (завхозом) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора основании заявок или контрактов. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ (завхоза).

2.6.2. Охранник ОП вносит соответствующие записи в журнал регистрации посетителей ОУ с указанием времени входа и выхода в (из) учреждение (я).

**2.7. Пропускной режим сотрудников сторонних организаций:**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, концертах и т.д. допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

**2.8. Пропускной режим для сотрудников**

**скорой медицинской помощи, пожарной охраны,**

**аварийных служб города в случае возникновения ЧС:**

2.8.1. Пропускной режим в здание ОУ в случае возникновения ЧС ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны ОП обеспечивает беспрепятственный пропуск на территорию ОУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

**2.9. Осмотр вещей посетителей, учащихся, воспитанников, родителей и их законных представителей ОУ:**

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др., охранник ОП предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы, вещи. В случае отказа-вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор не допускает посетителя в ОУ, а в случае выноса материальных ценностей проводится служебное расследование.

2.9.2.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, охранник ОП, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет тревожную сигнализацию.

**2.10. Пропуск автотранспорта:**

2.10.1. Список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию ОУ утверждается, приказом руководителя ОУ.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией ОУ: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

2.10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена.

2.10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием Ф.И.О. ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

2.10.6. Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, ответственный за пропускной режим автотранспортных средств, информирует директора школы и при необходимости (по согласованию с директором школы) территориальный орган внутренних дел.

2.10.7.В случае, если с водителем имеется пассажир, к пассажиру предъявляются требования по пропуску посторонних лиц с последующей регистрацией необходимых данных в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной или конфликтной ситуации аналогично действию лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

**3. Обязанности сотрудника охраны охранного предприятия:**

3.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

-должностную инструкцию,

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должен быть: телефонный аппарат, средство пожарной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительный органов, МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ, системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в здании и на территории ОУ.

3.3. Сотрудник охраны ОП обязан:

-перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных нарушениях и недостатках во время дежурства предыдущего охранника ОП,

-осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководителя ОУ,

-заниматься посторонними дела, не имеющими отношения к вопросу охраны ОУ.

Разглашать посторонним информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

Положение разработано заместителем директора по безопасности и ИКТ Семенским П.А.