

П Р И К А З

31.10.2022

№ 133/од

«Об утверждении новой редакции локального нормативного акта»

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью приведения в соответствие локальных нормативных актов с действующим законодательством **приказываю:**

1. Утвердить новую редакцию прилагаемого локального нормативного акта «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ школе-интернате им.И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск» - приложение № 1.
2. Признать утратившим силу приложение к приказу от 02.09.2019 № 94/од «Положение о пропускном режиме в ГБОУ школе-интернате им.И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск» - приложение.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Попова

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОП «Легион»

_____ Г.Я.Бойчук

М.П. «31» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ
школы-интерната им. И.Е.Егорова
г.о. Новокуйбышевск
от 31.10.2022 № 133/од
_____ Е.В.Попова

М.П. «31» октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе-интернате для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа
Новокуйбышевск Самарской области

I. Общие положения

1. Цель Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательной организации, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму ", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Учреждения, контрактом ЧОП.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в здания Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа

Новокуйбышевск Самарской области (далее – Учреждение), а также проноса материальных ценностей.

4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и работников назначается дежурный администратор.

6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сторожа.

7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей, работников ЧОП.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на директора, заместителей директора по УВР, дежурного администратора, дежурного учителя, сторожа, заведующего хозяйством, а также работников ЧОП обслуживающих Учреждение, осуществляющих свою деятельность на основании заключенного с Учреждением контракта.

II. Режим работы Учреждения

9. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье, группа круглосуточного пребывания – постоянно в круглосуточном режиме.

10. Режим работы понедельник - пятница с 8:00 часов до 19:00 часов.

10.1. Время работы приемной - с 8:20 часов до 17:00 часов.

10.2. Двери центральных входов в здания Учреждения находятся в открытом состоянии при массовом входе обучающихся.

11. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в здание Учреждения запрещен, двери закрываются.

III. Пропускной режим для работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

12. Общие требования

12.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здания Учреждения осуществляется через центральный вход в здание Учреждения. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

12.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

12.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

13. Пропускной режим для обучающихся.

13.1. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения дежурного

администратора Учреждения или классного руководителя.

13.2. Выход обучающихся из Учреждения на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа в сопровождении педагогического работника.

13.3. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, выпускаются из Учреждения согласно расписанию занятий.

13.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание согласно плану мероприятий с обучающимся на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

14. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

14.1. Родители (законные представители) вправе ожидать ребенка на 1-м этаже здания, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости охранника ЧОП. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста охранника ЧОП.

14.2. Если родителю (законному представителю) необходимо пройти для беседы к учителю или директору, то охранник ЧОП обязательно просит позвонить по телефону, который висит в зоне доступа для приглашения лица, к которому идет родитель (законный представитель). Охранник, получив положительный ответ о назначенной встрече, просит родителя (законного представителя) предоставить документ, удостоверяющий личность, фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется в журнале установленной формы, и пропускает в сопровождении приглашенного лица.

14.3. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенное индивидуально время. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

14.4. Право ежедневного прохода в класс имеют родители маломобильных детей-инвалидов. Они получают пропуск у администрации и предъявляют его охраннику ЧОП, в зоне ожидания для родителей.

14.5. Родители (законные представители) приходящие на родительские собрания во внеурочное время, допускаются в здание по приказу директора Учреждения, по списку участников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

15. Пропускной режим для работников Учреждения.

15.1. Работники Учреждения приходят в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и расписанием занятий.

15.2. Директор, заместители директора имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

15.3. Педагогические работники, работники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить охранника ЧОП, сторожа, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

16. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

16.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

16.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

16.3. 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 Учреждения или охранника.

17. Пропускной режим для посетителей Учреждения.

17.1. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

17.2. Лица, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора Учреждения, по списку участников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

17.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ЧОП, сторож применяет экстренный вызов наряда Росгвардии путем использования тревожной кнопки.

IV. Порядок перемещения материальных ценностей

18. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством Учреждения.

19. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здания Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

20. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здания Учреждения предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

21. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здания Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

23. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

24. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

25. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

26. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

27. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной Учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

V. Пропускной режим транспортных средств

28. Общие требования

28.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в

хозяйственную зону территории Учреждения.

28.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения 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.

28.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

29. Пропуск транспортных средств

29.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения разрешен на основании приказа директора.

Въезд личного автомобильного транспорта родителей (законных представителей) маломобильных граждан на территорию Учреждения разрешен на основании пропуска, выданного директором Учреждения.

29.2. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Учреждением контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения. Контроль за пропускным режимом перед въездом и выездом на территорию Учреждения возложен на заведующего хозяйством.

29.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Учреждения.

29.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) с

включенными аварийными маячками при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно. Контроль за пропускным режимом в рабочее время возложен на заведующего хозяйством в нерабочее время возложен на сторожа.

VI. Обязанности охранника ЧОП, сторожа

30. Охранник ЧОП, сторож, должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Учреждения 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

31. На посту охранника ЧОП, сторожа должны быть:

- средства связи;
- средство тревожной сигнализации (переносной брелок КТС);
- списки телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, работников администрации Учреждения;

32. Охранник ЧОП, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования 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 сделать запись в журнале

приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Учреждения;

- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- производить обход территории;

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

33. Охранник ЧОП, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка Учреждения;

- 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 Учреждению.

34. Охраннику ЧОП, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директору Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных настоящим Положением правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и

порядке ее охраны.

VII. Внутриобъектовый режим штатный

35. Общие требования

35.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 19:00;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 19:30;

35.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

35.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

36. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

36.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Учреждения;
- курить на территории и зданиях;
- 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 выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

36.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

37. Внутриобъектовый режим основных помещений

37.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

37.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Хранятся дубликаты ключей от всех помещений у заведующего хозяйством.

37.3. В случае несдачи ключей охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурств.

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

38. Внутриобъектовый режим специальных помещений

38.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения) и устанавливается порядок доступа в них.

38.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заведующего хозяйством Учреждения.

VIII. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

39. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданиям школы может быть прекращено или ограничено.

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

41. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, 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;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

IX. Ответственность

42. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований

дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

43. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБОУ школы-интерната
им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск
Протокол от «19» октября 2022 г. № 1

СОГЛАСОВАНО»

С советом родителей
(законных представителей)
ГБОУ школы-интерната
им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск
Протокол от «21» октября 2022г. № 1