

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы»**

(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)

Приняты
на общем собрании коллектива ГБОУ ЛО
«Приморская школа-интернат»
протокол № 2 от «5» июля 2021 г.

Утверждены
приказом по ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» от «05» июля 2021 г. № 93-од



Положение

о контрольно- пропускном режиме

Доведено до сведения
работников трудового
коллектива 5.07.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» (далее - школа-интернат, далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными законами, Уставом и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа (выхода), въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия по договору.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима выполняется на основании должностной инструкции охранного предприятия, контроль за его соблюдением, возлагаются на заместителя директора по безопасности.

1.8. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы - интерната и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Пост охраны располагается у центрального входа в школу-интернат, оборудован телефоном, кнопкой экстренного вызова, монитором видеонаблюдения, системой контроля автоматической пожарной сигнализации и кнопкой общешкольного электрического звонка.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода. Двери данных выходов постоянно закрыты на электромагнитные замки, открывающиеся автоматически при пожаре и при помощи кнопки экстренного открытия размещённой на стене возле указанных дверей.

2.3. Двери запасных выходов из помещения столовой и кухни постоянно находятся в закрытом на запоры положении и используется только для осуществления производственного процесса столовой и эвакуации работников кухни. Сквозной проход сотрудников через помещение столовой запрещен.

2.4. Охрана и контроль запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их и сотрудниками охраны.

2.5. Обучающиеся и сотрудники проходят в здание школы-интерната и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители (законные представители), могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

- 2.7. Руководители и члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу-интернат в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают охраннику списки посетителей.
- 2.9. Группы лиц, посещающих школу-интернат, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором школы.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, или, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, допускаются на территорию, в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по предварительному согласованию с директором школы-интерната или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей».
- 2.11. При посещении школы-интерната посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи, для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя докладывает о случившемся директору школы-интерната (лицам их замещающим), в правоохранительные органы и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу-интернат имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УВР, а также воспитатели, учителя, медицинские работники, работники столовой согласно рабочего графика.
- 2.15. В выходные дни имеют право входа в здание школы-интерната руководители кружков согласно расписанию занятий.
- 2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу-интернат на основании соответствующих документов, с разрешения директора или уполномоченного им лица, после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы или уполномоченным им лицом.
- 2.18. В случае возникновения критическо-опасных ситуаций, связанных с допуском посетителей и автотранспорта на территорию и в здания школы-интерната, сотрудник охраны осуществляющий пропускной режим, использует

возможность вызова группы быстрого реагирования охранного предприятия при помощи кнопки экстренного вызова и докладывает о случившемся директору или его заместителям.

2.19. При угрозе проникновения в школу-интернат лиц, угрожающих безопасности обучающихся и персонала, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного учителя, директора или его заместителя.

2.20. Торговля на территории и в стенах школы-интерната лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, учителям, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь на территории и в помещениях школы-интерната, обязаны:

соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах; не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы-интерната;

выполнять законные требования и распоряжения сотрудников охраны, администрации, работников школы-интерната;

не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками их служебных обязанностей;

сообщать сотруднику охраны и секретарю школы о своей явке в школу-интернат по вызову директора;

до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы-интерната;

бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы-интерната;

- при входе в школу-интернат посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы-интерната;

3.2. Посетителям школы-интерната запрещается:

находиться на территории, в служебных помещениях или других помещениях школы-интерната без разрешения на то сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим, дежурного учителя, директора или его заместителей;

выносить из помещения школы-интерната документы, полученные для ознакомления;

изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

приносить в помещение школы-интерната огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также

личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

курить в здании школы-интерната и на её территории;

вести разговоры по мобильному телефону в помещениях школы-интерната; проходить далее холла первого этажа;

присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

входить в здание школы-интерната в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и видеокамерами, установленными на территории и помещениях школы-интерната.

3.4. Ответственность посетителей школы-интерната за нарушение настоящего Положения:

в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения, сотрудники охраны и администрация школы-интерната имеют право делать замечания нарушителям, а также обратиться с просьбой покинуть территорию образовательного учреждения;

в случае совершения посетителями школы-интерната противоправных деяний сотрудники охраны и администрация школы-интерната немедленно сообщает о данных фактах в правоохранительные органы и вызывают группу быстрого реагирования;

в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы-интерната виновные лица обязаны возместить причиненный материальный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения школы-интерната с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия, при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения комитета общего и профессионального образования ЛО.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию школы-интерната по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы-интерната, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется по разрешению директора, заместителей директора, дежурного по школе-интернату (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы) с регистрацией в журнале учета въезда автотранспортных средств.

6.2. Стоянка автотранспортных средств на территории школы- интерната запрещена.

6.3. Проезд по территории школы- интерната осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Въезд на территорию автомашин пожарной охраны, полиции, скорой помощи, автомобилей (постоянных) поставляющих продукты питания и специализированных автомобилей по вывозу бытовых отходов производится без дополнительных согласований с регистрацией в журнале учета въезда автотранспортных средств. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, учителей, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.30.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 22.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, докладывают администрации школы.

7.5. Сотрудники охраны должны постоянно находиться на посту охраны (за исключением времени обхода территории), обеспечивая контроль видеокамер и пропуск на территорию персонала школы-интерната, обучающихся, родителей (законных представителей), а также посетителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы-интерната.

7.6. По утвержденному графику организуется дежурство администрации, учителей, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе-интернате и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения школы-интерната сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, на основании договоров с фиксацией данных рабочих в журнале подрядных организаций.

8.2. Допуск лиц к проведению ремонтно-строительных работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности.

8.3 Контроль за выполнением работ и режимом нахождения на территории школы-интерната лиц, выполняющих указанные работы, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, сотрудников и работников школы-интерната из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и работников из помещений школы-интерната при чрезвычайных ситуациях (стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех продолжительных звонков.

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

11. Приём и сдача служебных помещений

11.1. При приеме помещений в начале рабочего дня и при проведении массовых мероприятий:
провести визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на предмет нахождения посторонних, замаскированных, похожих на взрывное устройство предметов.

11.2. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

11.3 Ключи от помещений сдаются сотруднику охраны.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 8 (восемь) лист

Директор ГБОУ ДО «Приморская школа-
интернат» *Н.И. Хлощева* Н.И. Хлощева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430194

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025