

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Светлянская школа-интернат»
ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»

ИНН 1804007086 КПП 182801001

Адрес: село Светлое, улица Первомайская, дом 25,
Воткинский район, Удмуртская Республика, 427421

Телефон (34145) 76-572

Факс (34145) 76-574

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 62-1 ОД
от «11» сентября 2020

Директор

Г.Н. Вершинина



Рассмотрено на Педагогическом совете
ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»

Протокол №1 от «30» августа 2020

Мотивированное мнение

согласен

согласны/не согласны

Протокол общешкольного родительского
собрания № 4 от «01» сентября 2020

Принято на Совете ГКОУ УР
«Светлянская школа-интернат»

Протокол № 1 от «04» сентября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ГКОУ УР «СВЕТЛЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ» № 0109-29

село Светлое
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О пропускном режиме ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»» разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат» (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения (далее - работники).

1.2 Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.

1.3 Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении (далее - ответственный за пропускной режим) является лицо, уполномоченное руководителем Учреждения:

— Вахтер - в дневное и вечернее время (08:00 — 20:00, ежедневно);

— Сторож, дежурный воспитатель (помощник воспитателя) – в ночное время (20:00 — 08:00, ежедневно);

1.4 Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5 Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом Учреждения настоящее положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном сайте.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 На посту вахтера должны быть:

— телефонный аппарат,

— наличие кнопки экстренной связи с органами внутренних дел на базе сотовой связи;

— инструкция по пропускному режиму в учреждении;

— телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

2.2 Вахтер в целях контроля входа (выхода) посетителей Учреждения ведет журнал регистрации посетителей (далее - журнал). Приложение 1.

Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

2.3 Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1 Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении учителей или воспитателей без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение учебного времени с 8.00 до 19.25 минут.

2.3.2 В остальное время обучающиеся пропускаются в Учреждение в сопровождении воспитателей.

2.3.3 Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.4 Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

2.4 Пропускной режим для работников Учреждения.

2.4.1 Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документов, но с записью в журнале регистрации рабочего времени персонала.

2.4.2 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.4.3 Все работники Учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Учреждения только с разрешения руководителя Учреждения.

2.5 Пропускной режим для посетителей Учреждения.

2.5.1 Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками Учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Учреждения и др.

2.5.2 Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер делает визуальный осмотр. В случае предполагаемой опасности, вахтер вызывает сотрудников полиции, а посетитель не допускается в Учреждение.

2.5.3 Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.4 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста вахтера. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.5.5 Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) и дежурного администратора.

2.5.6 При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.7 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.

2.5.8 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Учреждения.

2.5.9 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание Учреждения дежурный воспитатель (помощник воспитателя), вахтер, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью экстренного вызова наряда полиции вневедомственной охраны.

2.6 Дежурный воспитатель (помощник воспитателя), вахтер периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя Учреждения по АХЧ;
- вахтер – в дневное время (08:00 — 20:00, ежедневно);
- дежурный воспитатель (помощник воспитателя) сторож – в ночное время (20:00 – 08:00, ежедневно).

3.2 Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

3.3 Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с директором Учреждения.

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

3.6 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования дежурный воспитатель (помощник воспитателя), сторож, информирует директора Учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Воткинска.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1 Обязанности ответственного лица за пропускной режим:

4.4.1 Ответственное лицо за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта (здания Учреждения) и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно - пожарной сигнализации, устройства тревожной сигнализации для вызова наряда полиции вневедомственной охраны;

- средств связи и пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила визуального осмотра ручной клади посетителей и автотранспорта.

4.2 Вахтер, сторож, дежурный воспитатель (помощник воспитателя) обязан:

- перед дежурством осуществить обход здания Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях здания Учреждения;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

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

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

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании Учреждения

- обеспечивать визуальный контроль за территорией Учреждения;

- посредством видеонаблюдения выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью устройства тревожной сигнализации для вызова наряда полиции вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход здания Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений Учреждения;

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

4.3 Ответственному лицу за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

- допускать на объект (здание учреждения) посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте (здание Учреждения) и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.4 Права ответственного за пропускной режим:

4.4.1 Ответственное лицо за пропускной режим имеет право:

- требовать от обучающихся, работников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил 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 Учреждению;

— при нарушении пропускного режима вызывать наряд полиции вневедомственной охраны, полицию.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат» С.С. Бабинцев _____

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее положение рассматривается на педагогическом совете, общешкольном родительском собрании родителей (законных представителей) обучающихся и принимается на совете Учреждения, вступает в силу с момента подписания приказа директором Учреждения.

С положением «О пропускном режиме ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»» ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата	Подпись в ознакомлении
1.	Зеленцова Г.Б.	Вахтер	11.09.2020	
2.	Базуева Т.И.	Вахтер	11.09.2020	
3.	Урванцева Г.В.	Вахтер/ помощник воспитателя	11.09.2020	
4.	Широбокова Г.И.	Вахтер/ помощник воспитателя	11.09.2020	
5.	Соколова К.Г.	Сторож	11.09.2020	
6.	Лекомцев П.В.	Сторож	11.09.2020	
7.	Вицина О.А.	Помощник воспитателя	11.09.2020	
8.	Петрова Н.И.	Помощник воспитателя	11.09.2020	
9.	Бабинцев С.С.	Заместитель директора по АХЧ	11.09.2020	
10.	Шутов Д.Г.	Специалист по охране труда	11.09.2020	
11.	Соломенникова ТЮ.	Воспитатель	11.09.2020	
12.	Лузянина И.Ф.	Воспитатель	11.09.2020	
13.	Соломенников В.И.	Водитель	11.09.2020	
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Приложение №1

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа в Учреждение	Время выхода из Учреждения	Цель посещения	К кому из работников Учреждения прибыл	Подпись вахтера	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Организация пропускного режима

Прием обучающихся, работников ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат» и посетителей

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 минут.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в Учреждение строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади лицо, ответственное за пропускной режим Учреждения, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Приложение 2

**Пропуск автотранспорта на территорию
ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат» осуществляется после его осмотра и
записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным
за пропуск автотранспорта**

Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, организации		Документ, удостоверяющий личность	
1	2	3	4		5	
Цель приезда			Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результаты осмотра
6			7	8	9	10