



МБОУ школа-интернат № 1

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
Протокол № 250
от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО
Родительским
комитетом
Протокол № 1
от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
школы-интерната № 1
_____ О.Э. Вчерашняя
Приказ № 01-04-308
от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах в** **муниципальном бюджетном общеобразовательном** **учреждении «Средняя школа-интернат № 1** **имени В.П. Синякова»**

г. Красноярск 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова» (далее – школа-интернат) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы-интерната.

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

1.5. Территория школы-интерната – здание по ул. Пастеровской, 25, состоящее из трех корпусов (учебный корпус, спальный корпус, столовая), отдельно стоящее здание медицинского отделения по ул. Бабушкина, 2, строения на территории (гараж, прачечная, помещение кастаньянши) и прилегающая к нему территория, включающая в себя стадион.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната возлагается на заместителя директора по АХР.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы-интерната обеспечивают:

- в дневное время с 6⁰⁰ до 22⁰⁰ вахтер, завхоз, заместитель директора по АХР, дежурный администратор, лицензированные сотрудники ЧОП на договорной основе с 8⁰⁰ до 19⁰⁰,
- в ночное время с 22⁰⁰ до 6⁰⁰ вахтер;
- в медицинском отделении с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ вахтер, старшая медсестра, заместитель директора по ОРР, в ночное время с 20⁰⁰ до 8⁰⁰ сторож.

Примечание: в настоящее время данные функции осуществляют сотрудники ЧОП ООО АО «СКОРПИОН-С», адрес 660064, г. Красноярск, ул. Вавилова, 1, стр. 51, офис 1-02, лицензия № 6776 от 20.04.2016 г., руководитель Комаров Сергей Геннадьевич, тел. 272-65-00.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию школы-интерната.

2.1. Пропуск в здание школы-интерната или медицинское отделение сотрудников школы-интерната осуществляется по специальному пропуску без записи в журнале регистрации посетителей:

- лиц, временно работающих в школе-интернате, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором школы-интерната;
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);

- родителей, (законных представителей), родственников обучающихся школы-интерната и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительному согласованию с сотрудником школы-интерната, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца с выдачей бейджа на право прохода).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора по АХР школы-интерната.

2.3. К администрации школы-интерната (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

- Директор – Вчерашняя Ольга Эдуардовна, т. 298-30-21, Суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰,
- Заместитель директора по УР - Павлова Татьяна Ивановна, т. 89082221203, Среда с 13⁰⁰ до 19⁰⁰, Суббота с 13⁰⁰ до 15⁰⁰
- Вахта т. 298-30-51

2.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

2.5. В целях обеспечения безопасности и соблюдения образовательно-реабилитационного режима для родителей введены закрытые для посещения часы (понедельника - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰).

2.6. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы-интерната осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы-интерната (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по АХР, а в медицинское отделение с заместителем директора по ОРР.

2.7. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после времени окончания смены, установленного графиком работы сотрудника, возлагается: до 21⁰⁰ на дежурного администратора, после 21.00 на вахтера.

2.8. При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интерната. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора заместителя директора. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

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

Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы-интерната.

Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или законными представителями до холла на входе.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений школы-интерната 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 охраннику 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 директора запрещается.

2.9. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу-интернат.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы-интерната.

3.1. Руководитель подразделения, в которое вносится или из которого выносятся груз, обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на внос (вынос) заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы-интерната составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с завхозом, являющимся материально - ответственным лицом школы-интерната, в медицинском отделении согласование обязательно со старшей медсестрой и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание школы-интерната и медицинское отделение горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы-интерната установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХР и заместителя директора по лечебно-оздоровительной работе.

4.2. Пропуск сотрудников на территорию школы-интерната осуществляется согласно графика работы сотрудников, составленного на основании Правил внутреннего

трудового распорядка школы-интерната, не сотрудников - в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 19⁰⁰

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются вахтером под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники столовой, обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

4.4. Курение в помещениях школы-интерната, а так же на ее территории строго запрещается.

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории школы-интерната, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по АХР, завхозу, старшей медсестре или дежурному сотруднику ЧОП'а, принять меры для ликвидации опасности согласно Плана действий на случай пожара и ЧС.

4.6. На территории школы-интерната запрещается:

- курить;
- употреблять спиртные напитки;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Пропуск автотранспорта

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы-интерната.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната 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 школы-интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы-интерната автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6. Обязанности охранника

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения спецсредств(для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок школы-интерната, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы-интерната;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, руководителю школы-интерната;
 - осуществлять пропускной режим в школе-интернате в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы-интерната и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы-интерната, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы-интерната и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории школы-интерната согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы-интерната 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 школе-интернату;

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства школы-интерната;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в школе-интернате оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната осуществляется в виде проверки:

- директором школы-интерната и его заместителями по административно-хозяйственной работе и ОРР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками РУО и ГорУО.

7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета школы-интерната
Протокол от 30.08.2017 №

Требования
к сотрудникам охранного предприятия, предоставляющего охранную услугу

1. Введение

Требования предназначены для использования руководителями ОУ всех типов в организации защиты объектов с привлечением охранных структур. Требования устанавливают общие подходы к обеспечению защиты ОУ, порядку организации охраны, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, инженерно-технической укреплённости, а также ведению соответствующей документации.

2. Общие положения.

2.1.1. Охранное предприятие несет ответственность согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению (ОУ).

2.1.2. Под охранной услугой ОУ подразумевается комплекс мер, направленных на обеспечение защиты жизни и здоровья граждан, защиты имущества, общественного порядка, своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.3. Для несения службы по охране ОУ подбираются сотрудники (работники) охранного предприятия (далее - охранники), имеющие соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к этой работе. Охранник обязан иметь удостоверение охранника.

2.1.4. Охранники предупреждаются администрацией ОУ о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны ОУ и правилах использования ТСО.

2.2. Обязанности сотрудника охраны образовательного учреждения.

В компетенцию охранника входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима учащимися, персоналом и посетителями ОУ, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на объект;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;
- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на объекте;
- сообщение о срабатывании сигнализации руководителю ОУ и (или) дежурному администратору, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

2.3. Охранник обязан:

- явиться в установленное время к месту несения охраны чистым, причесанным в чистой, выглаженной форменной одежде, со знаками и нашивками отличия, чистой обуви. Всегда иметь при себе специальные средства (наручники, палку специальную) и не оставлять их в не предназначенном для их хранения месте;
- при себе всегда иметь удостоверение охранника;
- перед заступлением на пост осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укреплённости подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова милиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность средств связи, охранной, охранно - пожарной сигнализации, системы голосового оповещения об опасности, тревожной кнопки, наличие средств

пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору и (или) руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности. Контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть милиции и руководству ОУ;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки, средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в период дежурства: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям немедленно вызвать посредством тревожной кнопки группу быстрого реагирования ОВО, включить систему голосового оповещения об опасности с целью укрытия в помещениях учащихся и персонала и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- оказывать содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории ОУ.

- при нападении на ОУ или ее угрозе охранник с помощью тревожной кнопки незамедлительно подает сигнал «Тревога» в ОВО, включает голосовое оповещение об опасности и (или) иным способом, используя все имеющиеся каналы связи информирует полицию.

После подачи сигнала «тревога» охранник принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к ОУ. По прибытии наряда группы быстрого реагирования поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал ОУ по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность и действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

2.4. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в ОУ, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в ОУ.

2.5. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОУ и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности ОУ;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

2.6. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя ОУ, руководителя охранного предприятия и продолжать нести службу до прибытия замены;
- допускать в ОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- передавать или предъявлять табельные спецсредства, за исключением прямых начальников;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения ОУ;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- курить в образовательном учреждении и на его территории;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические средства.

Ответственность за действия сотрудника несет охранное предприятие.