

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ

школы-интерната №2 г. Сочи

Н.А. Зубарева

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ  
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №2 Г.СОЧИ**

**1.1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате №2 г. Сочи. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения.

1.1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся на территории и в здании школы-интерната. Осуществление требований и их непосредственное выполнение на всех сотрудников школы.

1.1.2. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по АХР проводится инструктаж работников школы, по соблюдению требований Положения.

1.1.3. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

**2. Определение внутриобъектового режима**

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

### **3. Правовые основы Положения**

3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

### **4. Внутриобъектовый режим**

#### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе в соответствии с графиком, из числа педагогов дежурный учитель по школе, из числа учащихся дежурный учащийся по школе.

4.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на администрацию школы-интерната, сотрудника ЧОП КПП№1, сотрудника ЧОП КПП№2.

4.1.3. Ежедневный обход и осмотр задней территории школы-интерната и помещений здания школы-интерната осуществляется в соответствии с графиком обхода территорий непосредственно сотрудник ЧОП КПП№2. Ежедневный обход и осмотр передней территории школы-интерната осуществляет в соответствии с графиком обхода территорий непосредственно, сотрудник ЧОП КПП№1. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы-интерната с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обхода территории школы".

4.1.4. В соответствии с пропускным режимом проходить на территорию школы-интерната разрешено лицам, категория которых определена на основании пропусков, приказов директора школы-интерната, отдельных списков согласованных с директором школы-интерната, заместителем директора по АХР.

Находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с понедельника по пятницу;
- сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком работы;
- сотрудникам частных охранных предприятий круглосуточно;
- родителям (законным представителям) для передачи детей с понедельника по пятницу;
- посетителям с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы-интерната, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению директора школы.

Нахождение или перемещение по территории и зданию школы-интерната может быть

ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.
- проведении ремонтных работ.

4.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы-интерната, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

## **5.. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

5.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы-интерната проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются изнутри.

5.2. Ключи от помещений школы находятся на стенде в соответствии с реестром ключей общего пользования на КПП №2, выдаются (принимаются) сотрудником ЧОП на КПП №2 с записью в «Журнале приема и выдачи ключей». Ключи с ограниченным доступом хранятся в опечатанном сейфе на КПП №2, сейф открывается в случае возникновения АВАРИЙНОЙ или ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ с обязательным и незамедлительным уведомлением директора, зам. директора по АХР, и внесением соответствующей записи в журнал.

5.3. В случае не сдачи ключей по окончании рабочего дня сотрудник ЧОП уведомляет дежурного администратора.

5.4. Ключи от чердачных помещений и щитовых (помимо электромонтера по ремонту и обслуживанию оборудования) выдаются сотрудникам только с разрешения директора, заместителя директора по АХР.

5.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками.

5.6. Помещения в здании школы оборудуются как тревожной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации сотрудник ЧОП КПП №2 производит подробную запись об этом в "В журнале приема и сдачи дежурства".

5.7 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей  
Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий школы-интерната на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР.

5.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию школы-интерната только после осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.9. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных

предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.

5.10. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.11 Работники подрядных, обслуживающих организаций, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов, по заявкам от руководителей данных организаций и разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по АХР.

5.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, г.оступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются только после уведомления сотрудника ЧОП директором, заместителем директора по АХР

О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы-интерната организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Действия, запрещённые в здании и на территории школы-интерната**

6.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы-интерната
- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действие психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

## **7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

7.1 В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы-интерната лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы-интерната Инструкциями действий администрации, сотрудников ЧОП, действий персонала и учащихся при совершении (угрозе совершения) размещения взрывного устройства, в ГКОУ школе-интернате № 2 г. Сочи.

При обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы-интерната инструкцией.
- в случае срабатывания охранной сигнализации до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

## **8. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

8.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся в наличии на КПП№1, КПП№2 и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

8.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

КПП№2:

- "Журнал приёма и сдачи дежурств";
- "Журнал регистрации сотрудников";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов территории школы";
- "Журнал выдачи/сдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений;
- «Журнал учета проверки КТС»;
- «Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности».
- «Журнал передачи детей в пожарную часть»
- «Журнал учета вывоза ТКО»

КПП№1:

- «Журнал учета проверок на объекте»;
- "Журнал приёма и сдачи дежурств";
- "Журнал регистрации посетителей";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов территории школы"

Пост охраны КПП№1 оборудован у главного входа на территорию школы-интерната, пост охраны КПП№2 в здание школы-интерната и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, спец. средствами охраны и постовой документацией.

### ***9. Ответственность за нарушение требований Положения***

9.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

9.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы-интерната может быть задержано сотрудниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

9.5. Лица, несогласные с правомерностью действий сотрудников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

### ***10. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.***

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

10.2. Срок действия положения неограничен.

10.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы-интерната.

**Формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима**

**1. Журнал приёма и сдачи дежурств.**

1. Адресация
2. Время несения службы
3. Отметка о состоянии объекта
4. Замечания при наличии
5. Смену сдал ФИО подпись
6. Смену принял ФИО подпись

Образец

Директору ООО ЧОП «.....»  
ФИО

*Рапорт*

Довожу до вашего сведения, что за время несения службы с 8:00 16.01.2022г. по 8:00 17.01.22г. на охраняемом объекте без происшествий. Документация в наличии, спец. средства в исправном состоянии.

Смену сдал: ФИО подпись

Смену принял: ФИО подпись

**2. Журнал регистрации сотрудников.**

Ф.И.О	Должность	Время прибытия	Время убытия	подпись
1	2	3	4	5

**3. Журнал регистрации посетителей**

№ п./п	Дата	Фамилия, имя, отчество, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**4. Журнал учёта автотранспорта.**

Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6

**5. Журнал обхода территории школы-интерната.**

Дата	Время проверки	Выявленные нарушения и недостатки	Подпись
1	2	3	4

**6. Журнал приёма и выдачи ключей.**

Дата	№ помещения	Время выдачи ключа	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время сдачи ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ
1	2	3	4	5	6	7

**7. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений.**

Дата, время сдачи	Фамилия, подпись сдающего под охрану	Дата, время снятия	Фамилия, подпись снимающего с охраны	Примечания: 1. время вскрытия 2. название вскрытого помещения 3. фамилия вскрывающего помещение (подпись) 4. причина вскрытия
1	2	3	4	5

**8. Журнал учета проверки КТС**

Дата	Время проверки	Взятие под охрану	Номер оператора КТС	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5



**9. Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности.**

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)
1	2	3	4	5

**10. Журнал передачи детей в пожарную часть**

Дата	Количество детей в ночь	Количество сотрудников в ночь	Фамилия передающего сведения	Фамилия принявшего сведения
1	2	3	4	5

**11. Журнал учета вывоза ТКО**

Дата Время	Количество контейнеров	Примечания
1	2	3

**12. Журнал учета проверок на объекте (должностными лицами по вопросам безопасности и состояния охраны)**

*Дата/время, ведомство, должность, цель визита, замечания.*