

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ
школы-интерната №2 г. Сочи

Н.А. Зубарева

«28»

2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №2 Г.СОЧИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного 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.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни охранником ЧОО, заместителем директора по АХР, администрацией учреждения, дежурным воспитателем.
- в выходные и праздничные дни охранником ЧОО, руководителем учреждения, заместителем директора по АХР, дежурным администратором в соответствии с графиком.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, сотрудников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в школу-интернат осуществляется самостоятельно или в сопровождении законных представителей на основании предъявления пропуска - документа, образца установленного администрацией, заверенного печатью учреждения.

Вход законных представителей сопровождающих детей на занятия или забирающих их с занятий осуществляется на основании предъявления пропуска - документа, образца установленного администрацией, заверенного печатью учреждения.

На входе в здание школы-интерната прием и передачу учащихся законным представителям осуществляет дежурный воспитатель.

Проход законных представителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и согласованием с заместителем директора по АХР, с предъявлением охраннику пропуска в случае отсутствия пропуска, но наличия в списке, с предъявлением документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале посетителей (выяснением причин отсутствия пропуска).

Сотрудники общеобразовательного учреждения в рабочее время пропускаются на территорию школы-интерната на основании предъявления пропуска - документа, образца установленного администрацией, заверенного печатью учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение только с согласования с администрацией 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).

Пропуск посетителей в образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации школы-интерната.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника ЧОО КПП №2 или сотрудника к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа, выхода учащихся (воспитанников) с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется в соответствии с приказом (на основании списка подрядной организации) утвержденным руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Проход на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения руководителя учреждения, заместителем директора по АХР.

При обнаружении лиц с признаками алкогольного, наркотического опьянения, незамедлительно информировать администрацию школы-интерната № 2 г. Сочи.

Нахождение проходящих учащихся на территории объекта после окончания учебных занятий, учащихся ночующих после окончания учебной недели и сотрудников после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Сотрудникам и посетителям запрещается выносить из помещений и территории имущество, принадлежащего школе-интернату № 2 г. Сочи, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

Не допускается проведение любых работ сторонних лиц на территории школы-интерната (сервитуте) без согласования с руководителем учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть вход на территорию на территорию образовательного учреждения охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГКОУ школы-интерната №2 г. Сочи осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя директора по АХР.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО информирует руководителя учреждения, заместителя директора по АХР и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, заместителем директора по АХР информирует районный орган внутренних дел.

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. 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, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- инструкцию о порядке действий при срочной эвакуации в образовательном учреждении при возникновении ЧС.

3.2. На посту охраны должны быть:

- средства связи, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- обязательная документация поста;
- фонарь;
- ручной металлоискатель;
- зеркала проверки транспорта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования КПП 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 заместителю директора по АХР, дежурному ЧОО, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в журнале «В журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

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

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения попыток нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по АХР;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- отвлекаться от объектов контроля.