

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 14 п. Надвоицы»
186 430 Республика Карелия, Сегежский район, п. Надвоицы, ул. Ленина, д.9 «а»
Телефон(факс) (881431)5-82-46
ОГРН 1021000921149 ИНН 1006500604 КПП 100601001
л/с 03063007450 в УФК по Сегежскому району по РК

internat_14@mail.ru

П Р И К А З

30.12.2022

№ 141 ОД

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКОУ «СКО школа интернат № 14 п. Надвоицы».

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей(законных представителей), работников учреждения, посетителей .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКОУ «СКО школа интернат № 14 п. Надвоицы».
2. Заместителям директора по АХР и УВР довести требования указанного Положения до работников (сторожей, вахтеров и иных работников), учащихся и их родителей (законных представителей).
3. Классным руководителям в срок до 16.01.2023 года донести данные требования до учащихся учреждения под подпись.
4. Отменить действие Положения об организации пропускного режима в в МКОУ «СКО школа интернат № 14 п. Надвоицы» утвержденное Приказом от 16.02.2018 № 10 ОД
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

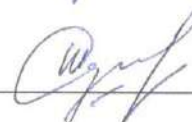
Директор



Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

 _____ Н.В. Хорошова

 _____ О.С. Шкунтик

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.А.Иванова

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в

МКОУ «СКО школа- интернат № 14 п. Надвоицы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в МКОУ «СКО школа- интернат № 14 п. Надвоицы» (далее – ОУ) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание учреждения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Устава учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания и территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, иное.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора ОУ (в его отсутствие на заместителя директора по АХР), а его непосредственное выполнение на вахтеров, сторожей ОУ. Вахтер, сторож не имеют права покидать свое рабочее место, за исключением обхода территории, на данный момент на вахте остается другой работник ОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), а также и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.7. В ОУ устанавливается разрешенное время нахождения обучающихся – круглосуточно (кроме праздничных и каникулярных дней),

- для работников – в соответствии с графиками работы,
- лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей (законных представителей) и др. с 8 ч.00мин. до 20 ч.00мин.

1.8. В ходе рабочего дня вахтер осуществляет пропускной режим и контролирует подступы к объекту (в том числе видеонаблюдение), а в ночное время сторож осуществляет патрулирование по территории объекта (в том числе видеонаблюдение).

1.9. При возникновении чрезвычайной ситуации работники действуют в соответствии с утвержденными в учреждении инструкциями на случай возникновения ЧС.

2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещение

2.1. Пропускной режим на территорию учреждения обеспечивается штатными работниками учреждения с 07.30 до 22.00 час. на входе в учреждение (далее вахта) –вахтерами, с 22.00 до 07.30 час на входе в учреждение силами сторожей.

Пропуск в здание осуществляется через центральный вход вахтером, сторожему Рабочее место вахтера, сторожа оборудовано необходимой мебелью, средствами связи (телефоном), кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, противопожарной сигнализацией, системой аварийного оповещения и др.

Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрывающимися на замки, ключи от которых хранятся на вахте и у директора учреждения. Запасные выходы, на момент пребывания в учреждении детей, закрываются только на внутренние щеколды. Контроль за состоянием запасных выходов осуществляют заместитель директора по АХР, вахтер, сторож.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ круглосуточно кроме праздничных и каникулярных дней в соответствии с приказом по ОУ заверенным подписью директора учреждения.

2.3.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения (разрешается только в сопровождении работника ОУ).

2.3.3. После уроков проход обучающихся в учреждение осуществляется с воспитателями или с иными работниками учреждения.

2.3.4. Начало занятий в ОУ начинается в 8 часов 30 минут. В период учебных занятий, по понедельникам, (в первый день после каникул) обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 часов 25 минут.

2.3.5. В отдельных случаях по приказу директора учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прибыть в учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

2.3.6. Обучающийся может уйти из ОУ до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения заместителя директора по УВР, классного руководителя или документально оформленному согласованию с родителями обучающегося.

2.3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.8. Руководитель и лица посещающие секции допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение по спискам, заверенным подписью директора учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. С учителями (воспитателями) родители (законные представители) могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями (воспитателями), или администрацией учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в Журнал регистрации посетителей.

2.4.4. Родителям (законным представителям) и посетителям запрещается беспокоить без потребности обучающихся и педагогов вовремя образовательного процесса.

2.4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.4.6. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к директору понедельник с 14.00 до 16.00 час. по срочным вопросам без согласования.

2.4.7. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение. Вахтер заносит сведения в Журнал регистрации посетителей.

2.4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций вахтер, сторож действует в соответствии с инструкциями.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или заместителя директора, с записью в Журнал регистрации посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в Журнал регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию учреждения о причине и цели проверки.

2.5.3. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения учреждения по распоряжению директора учреждения или заместителя директора, или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.4. Производство работ осуществляется под контролем представителя учреждения – заместителем директора по АХР.

2.5.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения, о чем делается запись в Журнал регистрации посетителей.

2.5.6. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, о чем делается запись в Журнал регистрации посетителей.

2.5.7. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы, о чем делается запись в Журнал регистрации посетителей.

2.5.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан на территорию и в здания учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.5.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению или отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, площадки, 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, видеонаблюдения;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты в зданиях и на территории;

- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами соответствующим приказом директора учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте в ключнице и закрываются на замок, ключи от кабинетов выдает вахтер, сторож только учителям, работникам учреждения. Категорически запрещается выдавать ключи обучающимся.

3.6. Нахождение или перемещение по территории и зданиям учреждения 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 учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается личному автомобильному транспорту работников ОУ, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у выходов зданий продуктового и материального склада, запасного выхода учебного здания учреждения, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Допуск автотранспорта на территорию учреждения фиксируется вахтером, сторожем в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию ОУ».

4.4. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер, сторож руководствуется указаниями директора учреждения.

4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.6. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки, заверенной директором, заместителем по АХР.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке ввоза (вывоза), 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов вахтер, сторож вызывает директора или заместителя по АХР и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Работники учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, зданий и территории учреждения имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, если это является их собственностью.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером, сторожем. О любых неожиданных доставках сообщается администрации учреждения.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ на территории, в зданиях и помещениях учреждения

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков директор учреждения издает приказ о допуске рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в учреждении на время проведения ремонтных работ.

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

7.1. Пропускной режим на территорию и в здания учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается локальными актами учреждения.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здания учреждения и выполняют их указания.

9. Ответственность

9.1 Работники учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.