

Утверждаю: _____
Директор ГБОУ «Медновская СШИ Солдатов В.В.»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», решениями Национального антитеррористического комитета, положениями Концепции государственной национальной политики Российской Федерации.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат) вводятся в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.3. Под контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимами понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт обучающихся, работников, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.4. Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на территорию Школы-интерната, с его территории автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников, дежурный персонал, заместителя директора по безопасности и директора Школы-интерната.

1.5. Контрольно-пропускной режим регламентируется настоящим Положением и локальными актами Школы-интерната.

1.6. Положение утверждается директором Школы-интерната и согласуется с Управляющим Советом Школы-интерната. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы-интерната.

1.7. Директор Школы-интерната внутренним приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Школе-интернате возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме (официальный сайт Школы-интерната, информационные стенды, уголки, памятки). Посетители Школы-интерната могут ознакомиться с Положением в контрольно-пропускном пункте на входе в Школу-интернат.

1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), сотрудникам Школы-интерната, посетителям.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов является обязательным условием функционирования Школы-интерната.

Раздел 2. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе-интернате на входе в главное здание, в парадном фойе, оборудуется контрольно-

пропускной пункт, в котором находится рабочее место дежурного по зданию, осуществляющего контрольно-пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, пультом системы видеонаблюдения. Дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, обеспечивается графиками дежурств педагогических, медицинских и работников, работающих посменно, на текущий месяц.

2.3. Пропуск в здание Школы-интерната лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет дежурный по зданию, имеющий бейдж указанием фамилии, имени, отчества. Время работы дежурного по зданию круглосуточно. Дежурный по зданию несёт ответственность за пропуск посторонних лиц без документов, удостоверяющих личность.

2.4. Запасные выходы в Школе-интернате оборудованы дверями. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте дежурного по зданию, осуществляющего контрольно-пропускной режим, остальные комплекты – у директора Школы-интерната и заместителя директора по безопасности. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.5. На период открытия запасных выходов контроль осуществляет лицо, их открывшее.

2.6. Обучающиеся, приезжающие с выходных и каникул, допускаются в здание Школы-интерната согласно спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.7. Работники Школы-интерната допускаются в здание при предъявлении паспорта по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.8. Учащиеся в объединениях дополнительного образования (кружках/секциях/клубах) Школы-интерната из других образовательных организаций допускаются в Школу-интернат для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий при предъявлении справки с вклеенной фотографией, заверенной печатью Школы-интерната, в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.9. При проведении собраний, праздничных мероприятий ответственные педагоги передают дежурным по зданию, осуществляющим контрольно-пропускной режим, списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы-интерната или лицом, его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей.

2.11. Должностные лица, прибывшие в Школу-интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ о проведении проверки/обследования), на основании которого проводится проверка (обследование), и уведомить администрацию Школы-интерната о причине и цели проверки/обследования.

2.12. Группы лиц, посещающих Школу-интернат для участия в семинарах, конференциях, праздничных мероприятиях и т.д. пропускаются в здание Школы-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными директором Школы-интерната.

2.13. Представители СМИ допускаются в Школу-интернат только с разрешения директора Школы-интерната и после согласования с Учредителем.

2.14. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключённых договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим

личность), представленным организацией. Работы проводятся под контролем ответственного от Школы-интерната.

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

2.15. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся (воспитанников) и педагогов во время образовательного процесса.

2.16. Дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, вправе просить посетителей, вносящих в здание большие хозяйственные сумки, свёртки, коробки, пакеты, предъявить их содержимое для контроля.

2.17. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, обязан действовать согласно инструкции.

2.18. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу-интернат на основании соответствующих документов, с разрешения директора Школы-интерната или заместителя директора по безопасности после визуального контроля дежурным по зданию.

2.19. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Школы-интерната.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы-интерната, дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по указанию директора Школы-интерната или иного представителя администрации Школы-интерната.

2.21. Дежурным по зданию, осуществляющим контрольно-пропускной режим, запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия;
- осуществлять пропуск лиц, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
- осуществлять пропуск лиц, отказывающихся предъявить содержимое больших хозяйственных сумок, свёртков, коробок, пакетов для контроля.

2.22. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Школы-интерната, дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы-интерната.

Раздел 3. Порядок допуска на территорию Школы-интерната транспортных средств, аварийных бригад, экстренных служб

3.1. Допуск автотранспортных средств (в том числе личного транспорта сотрудников Школы-интерната) на территорию Школы-интерната осуществляется по разрешению директора, заместителей директора.

3.2. На территорию Школы-интерната беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных и аварийных служб пропускаются в Школу-интернат по предъявлении служебного удостоверения.

3.3. При парковке автотранспорта запрещается загромождать центральный выход и запасные выходы.

3.4. Проезд по территории Школы-интерната осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.5. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию Школы-интерната взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, или заместитель директора по безопасности, при необходимости, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию Школы-интерната.

3.6. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести к месту происшествия.

Раздел 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в Школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками родителей (законных представителей), утверждёнными директором Школы-интерната.

4.2. Посещение обучающихся родственниками и близкими допускается с 08:00 до 20:30.

4.3. Общение обучающихся с родственниками и близкими проходит в парадном фойе или в гостиной для встречи с родственниками. Выход за пределы парадного фойе, хождение по зданию родственников и близких обучающихся не допускается.

4.4. При необходимости контакта родителя (законного представителя) с административным, педагогическим, медицинским работником дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, вызывает его по телефону. Данный работник лично прибывает в парадное фойе и общается с родителем (законным представителем) обучающегося; при необходимости сопровождает родителя (законного представителя) обучающегося в соответствующее помещение Школы-интерната для общения.

4.5. Отпуск обучающегося домой разрешается в выходные, праздничные и каникулярные дни, накануне выходных, праздничных, каникулярных дней после окончания учебных занятий. Отпуск обучающегося домой в прочие дни допускается исключительно по личному согласованию с администрацией Школы-интерната.

4.6. Отпуск обучающихся домой производится:

- в учебное время по субботам с 13:00 до 20:30 для обучающихся 1-4 классов;
- в учебное время по субботам с 15:00 до 20:30 для обучающихся 5-9 классов;
- в выходные, праздничные, каникулярные дни с 08:00 до 20:30 для всех обучающихся.

4.7. При отпуске обучающегося домой передача обучающегося допускается лишь родителю (законному представителю) при предъявлении оным документа, удостоверяющего личность. Возможна передача обучающегося лицу, оформившему генеральную доверенность на данного несовершеннолетнего, также при предъявлении этим лицом документа, удостоверяющего личность.

4.8. Отпуск обучающегося домой производится на основании заявления родителя (законного представителя), утверждённого администрацией Школы-интерната, и Акта приёма-передачи несовершеннолетнего родителю (законному представителю).

4.9. В случае, если посетитель прибывает к директору Школы-интерната или в бухгалтерию Школы-интерната, дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, после проведения необходимых мероприятий по контролю пропуска, сопровождает данного посетителя к кабинету директора или в кабинеты бухгалтерии.

В случае, если посетитель прибывает к прочим работникам Школы-интерната, дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, после проведения необходимых мероприятий по контролю пропуска (предъявление документа, удостоверяющего личность, запись в журнале учёта посетителей), вызывает данного работника по телефону и приглашает посетителя дождаться работника в парадном фойе. По прибытии работник может сопровождать посетителя в соответствующее помещение Школы-интерната для необходимого общения.

Работник Школы-интерната несёт ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник Школы-интерната должен проводить посетителя до выхода из Школы-интерната.

4.10. Работникам Школы-интерната категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Школы-интерната, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Школе-интернате.

4.11. Дежурные, осуществляющие контрольно-пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Школы-интерната, проверяя наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей/пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времен и расписаться.

4.12. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, дежурные по зданию обязаны доложить директору Школы-интерната или заместителю директора по безопасности.

4.13. В рабочее время дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной режим, должен находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск в здание Школы-интерната в строгом соответствии с настоящим Положением.

4.14. Разрешается кратковременное отсутствие дежурного на контрольно-пропускном пункте для исполнения поручений директора Школы-интерната и заместителя директора по безопасности (для обеспечения выхода сотрудников пищеблока через запасной выход пищеблока, для совершения обхода какого-либо объекта).

4.15. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении ЧС дежурный по зданию, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.

4.16. В случае ЧС пропускной режим в Школу-интернат ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Школы-интерната.

4.17. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Школы-интерната и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения, террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Школы-интерната и заместителем директора по безопасности.

4.18. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Школы-интерната должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4.19. При смене, приеме-передаче дежурства делается запись в журнале установленного образца.

Раздел 5. Порядок приёма и сдачи помещений и ключей от помещений на объектах Школы-интерната

5.1. Ключи от всех помещений конкретного объекта Школы-интерната должны находиться на контрольно-пропускном пункте. Выдача и приём ключей осуществляется дежурными по зданию.

5.2. Ключи от помещений выдаются работникам Школы-интерната по спискам установленного образца, подписанным директором Школы-интерната. О выдаче (приёме) ключей делается соответствующая запись в книге выдачи (приёма) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

5.3. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Школы-интерната, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Школы-интерната при убытии с неё.

5.4. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий. В случае вскрытия помещения директор Школы-интерната или заместитель директора по безопасности извещает об этом ответственного за данное помещение.

**Раздел 6. Пакет документов,
который должен находиться на рабочем месте дежурных по зданию, осуществляющих
контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Школу-интернат:**

- список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала Школы-интерната;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения допуска посетителей на территорию Школы-интерната;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;
- список должностных лиц, допущенных к проверке охраны Школы-интерната;
- список должностных лиц, ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений;
- рабочая тетрадь;
- инструкция по охране объекта;
- схема охраны объекта;
- инструкция дежурному по зданию, осуществляющему контрольно-пропускной режим, по пожарной безопасности;
- инструкция дежурному по зданию, осуществляющему контрольно-пропускной режим, при угрозе проведения террористических актов и обнаружения бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- журнал учета посетителей с обязательным наличием граф: «Ф.И.О. посетителя; время посещения; цель посещения; документ, удостоверяющий личность»;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Школы-интерната;
- расписание уроков / расписание звонков;
- расписание работы кружков (секций);
- утвержденный график дежурства воспитателей и медицинских работников на текущий месяц;
- список оповещения при получении сигналов по ЧС и ГО;
- документация по действиям при поступлении специальных сигналов по линии ГО;
- утвержденный график дежурств дежурных по зданию на текущий месяц;

▪ список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

На рабочем месте дежурных по зданию, осуществляющих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Школу-интернат, должны быть в наличии:

1. Ящик с ключами от дверей запасных выходов, помещений Школы-интерната, закрывающийся на замок.
2. Кнопка тревожной сигнализации.
3. Стационарный телефон.
4. Система оповещения (электрический звонок).
5. Медицинская аптечка.
6. Фонарь.
7. Средства индивидуальной защиты.

Приложение № 2 к приказу «Об утверждении локального акта» от 12.12.2015 г. № 244

Утверждаю: _____
Директор ГБОУ Школы № 2000 «Медновская СШИ»
Солдатов В.В.

**Порядок доступа в здание через служебный вход № 40
1 этажа**

Доступ в здание через служебный вход разрешается исключительно обучающимся и работникам Школы-интерната в определённые часы:

В будние дни с 07:30 до 16:00

В субботу с 16:00 до 17:30 (при проведении банного дня)

В остальное время, включая выходные и нерабочие праздничные дни, служебный вход закрыт.