

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА – ИНТЕРНАТ
СТ-ЦЫ СТАРОЛЛЕУШКОВСКОЙ

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 29.03.2023г.

Утверждаю:



И.о. директора школы-интерната

Н.И.Гальчун

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья школы- интернат ст.Старолеушковской Краснодарского края , в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2.Пропускной режим в школу – интернат осуществляется:

С 7-00 до 7-00 через два поста охраны

1.3.Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию школы- интерната назначается приказом заведующая хозяйством школы – интернат.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.1. Вход учащихся (воспитанников) в школу- интернат на учебные занятия осуществляется самостоятельно, или в сопровождении родителей (законных представителей) с предоставлением документа подтверждающего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника , к кому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий только с разрешения директора (ИО) школы-интерната.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но с предоставлением документа удостоверяющего личность.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предоставлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнал учета посетителей.

Посетитель с ограниченными возможностями здоровья, вызывает охранника с помощью звонка на калитке, предоставляет документ удостоверяющий личность. Охранник обязан доложить секретарю о посетителе и пропустить на стоянку для лиц с ОВЗ на территорию школы.

Приход и уход учащихся на занятия, находящихся на домашнем проживании осуществляется согласно списка, заверенного директором школы –интерната (ИО).

При выполнении образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется согласно приказа учреждения о допуске, списка работников и автотранспортных средств подрядной организации.

При проведении технического обслуживания систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения, котельного оборудования въезд на территорию осуществляется согласно списка сотрудников обслуживающей организации с предоставлением документа удостоверяющего личность и записью в журнал посетителей.

Въезд на территорию экстренных служб осуществляется без записи в журнале

2.2.Осмотр вещей посетителей

Осмотр ручной клади производится визуально и с помощью металлоискателя

При наличии у посетителя ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое к осмотру

В случае отказа- вызывает дежурного администратора школы- интерната, а посетителю предлагается подождать за воротами у входа.

При доставке учащихся автотранспортными средствами школы, все учащиеся высаживаются у входа на территорию и охранник в присутствии сопровождающего педагога проверяет личные вещи с помощью металлоискателя , на предмет обнаружения колющихся, режущихся и взрывоопасных предметов. Содержимое в пластиковых бутылках проверяется на запах.

2.3.Пропуск автотранспортных средств

Пропуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется через въезд со стороны ул.Красной, после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспортных средств, лицом ответственным за пропуск автотранспорта

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы- интерната и груза производится за воротами школы.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала находится на посту со стороны ул. Упорной., на территории школы-интерната Запрещена

Стоянка автотранспорта для лиц с ОВЗ находится на территории школы-интерната

Выезд за пределы учреждения автотранспортных средств находящихся на балансе учреждения, осуществляется согласно предъявленного путевого листа и записи в журнале въезда и выезда

Выезд за территорию школы-интерната без путевого листа Запрещается

3.Обязанности сотрудников охраны

3.1 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию,
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы учреждения,
- принцип работы средств связи, тревожной и пожарной сигнализации, правила их использования,
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места,
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств.

3.2.На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации,
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации,

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ФСБ, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост , осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, чердачных люков,
- проверить исправность и наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнал приема- сдачи дежурства,
- доложить о принятии смены и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю школы-интерната,
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением,
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 немедленного реагирования вневедомственной охраны,
- производить обход территории школы-интерната согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале « Об оперативной обстановке и принятых мерах». В выходные и праздничные дни, а также в каникулярное время ужесточить обход территории и подъездных путей.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.
- в случае прибытия лиц проверки несения службы, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право

- требовать от учащихся, персонала и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка,
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима,
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению,
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя в соответствии с положением «Закона о частной охранной и детективной деятельности».

3.5 Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора школы-интерната,
- допускать на территорию посторонних лиц без документа удостоверяющего личность,
- выпускать за пределы школы учащихся во время учебного процесса без письменного разрешения директора, классного руководителя,

Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны,

- заступать на рабочее место с признаками алкогольного опьянения
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.