



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КУРМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»

368253 с.Курми Гергебильского района Республики Дагестан ул. Имама Шамиля 12
Тел.89640005104 www.ksshi.ru Email: kshi00@mail.ru

Приказ

От «03» 04 2023г.

№ 28.

**«Об утверждении Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в
ГКОУ РД Курминской СШИ»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №1006 от 2 августа 2019 года и письмом Министерства образования и науки Республики Дагестан №06-4645/06-09/23 от 30.03.2023г. и в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.

Приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном внутри объектовом режимах в ГКОУ РД «Курминской СШИ»
2. Всем работникам и обучающимся школы-интернат строго соблюдать правила, предусмотренные Положением о пропускном и внутри объектовом режимах.
3. Ответственному лицу разместить на сайте ГКОУ РД «Курминской СШИ» Положение о пропускном и внутри объектовом режимах.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



П.А. Ахмедова

Утверждаю:
приложение к приказу
от 3 апреля 2023 г. №28
директор ГКОУ РД «Курминская СШИ»
П. А. Ахмедова



Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
ГКОУ РД «Курминская СШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ГКОУ РД «Курминская СШИ» (далее соответственно – учреждение и Положение) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания учреждения, правила пребывания и поведения, 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»;
 - Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований кантитеррористической 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)»;
 - ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
 - 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

учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих 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 и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на инженера учреждения (в его отсутствие на заведующего хозяйством), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГКОУ РД «Курминская СШИ».

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком административного дежурства.

1.7. 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.

1.8. Охрана посетителей, обучающихся и работников учреждения, материальных ценностей осуществляется штатными работниками учреждения 08.00 до 21.00 на входе и второго круглосуточного поста – с 21.00 до 08.00 на входе в учреждение и с 08.00 до 21.00 на КПШ при входе на территорию учреждения силами дежурных сотрудников ЧОО в соответствии с заключаемым ежегодно государственным контрактом с охранной организацией.

1.9. В учреждении устанавливается разрешенное время нахождения обучающихся – круглосуточно (кроме праздничных и каникулярных дней), работников – в соответствии с графиками работы, и лиц, посещающих ГКОУ РД «Курминская СШИ». для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей (законных представителей) и др. с 8ч.00мин. до 19ч.00мин.

1.10. В ходе рабочего дня дежурный работник ЧОО осуществляют пропускной режим и контролируют подступы к объекту (в том числе видеонаблюдение), а в ночное время (по окончании рабочего дня) работник ЧОО осуществляет патрулирование по территории объекта в соответствии с

условиями государственного контракта с охранной организацией.

1.11. Организация и порядок административного дежурства и дежурства работников учреждения определяются приказом директора.

1.12. 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 ГКОУ РД «Курминская СШИ».

2.1. Пропускной режим на территорию учреждения обеспечивается штатными работниками учреждения 08.00 до 21.00 на входе в учреждение с 21.00 до 08.00 на входе и с 08.00 до 21.00 на КПП при входе на территорию учреждения силами дежурных сотрудников ЧОО.

Пропуск на территорию учреждения осуществляется через КПП при входе на территорию учреждения дежурным сотрудником ЧОО. КПП оборудован необходимой мебелью, средствами связи (телефоном), кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным сотрудником ЧОО.

Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрывающимися на замки, ключи от которых хранятся на КПП и у директора учреждения. Запасные выходы, на момент пребывания в учреждении детей, закрываются только на внутренние щеколды. Контроль за состоянием запасных выходов осуществляет уполномоченное директором учреждения лицо – инженер/заведующий хозяйством.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники допускаются на территорию и в здания учреждения по спискам, заверенным подписью директора учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Директор учреждения и заместитель директора по безопасности могут проходить и находиться в любых помещениях учреждения без ограничения времени.

2.2.3. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения круглосуточно кроме праздничных и каникулярных дней по спискам, заверенным подписью директора учреждения.

2.3.2. В случае опоздания на учебные занятия обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то ответственный дежурный

вносит замечание обучающемуся в специальный лист (журнал) дежурства.

2.3.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения (разрешается только в сопровождении работника учреждения или по устному разрешению административного дежурного или ответственного дежурного).

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

2.3.5. Начало занятий в школе-интернате в 9 часов 00 минут. В период учебных занятий по понедельникам (в первый день после каникул) обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 часов 25 минут.

2.3.6. 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).

2.3.7. Обучающийся может уйти из учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения заместителя директора (административного дежурного), в его отсутствие ответственного дежурного по школе - интернату по документально оформленному согласованию с родителями обучающегося.

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

2.3.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным директором ГКОУ РД «Курминская СШИ».

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 встречаются после уроков (самоподготовки) или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями (воспитателями), или администрацией учреждения родители сообщают охраннику и вахтеру фамилию, имя, отчество работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (дежурный охранник) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.4. Родителям (законным представителям) и посетителям запрещается беспокоить 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 администрации учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник и вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.4.7. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законным представителям), дежурный охранник (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения ответственного лица за безопасность или заместителя директора, в их отсутствие заведующего хозяйством.

2.4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (учебной недели), ожидают их за пределами учебного здания или у КПП. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций дежурный охранник (вахтер), действует по указанию ответственного лица за безопасность или заместителя директора, в их отсутствие заведующего хозяйством.

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 с разрешения ответственного лица за безопасность или заместителя директора, в их отсутствие заведующего хозяйством с записью в «Журнале учета 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 «Журнале учета 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. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный охранник) действует по указанию директора учреждения или заместителя директора, по безопасности.

2.5.5. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в

помещения

учреждения по распоряжению директора учреждения или ответственного лица за безопасность, или заместителя директора, в их отсутствие заведующего хозяйством, или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.6. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения..

2.5.7. 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.

2.5.8. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора.

2.5.9. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или ответственного лица за безопасность.

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

2.5.11. 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;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять 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.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям лица ответственного за безопасность.

3.7. 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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения постоянно закрыты. Ворота открывают вахтер или дежурный охранник только по согласованию с ответственным лицом за безопасность или административным дежурным, в их отсутствие заведующим хозяйством.

4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается личному автомобильному транспорту директора учреждения и лица ответственного за безопасность – инженеру.

4.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: 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.

4.4. Парковка автомобильного транспорта возле входа в учреждение допускается дальше блока начальной школы.

4.5. Парковка автотранспорта у въездных ворот на территорию учреждения запрещена.

4.6. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения или ответственным лицом за безопасность.

4.7. 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, входом в актовый зал с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.8. Допуск автотранспорта на территорию учреждения фиксируется дежурным охранником в «Журнале допуска автотранспортных средств».

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурный охранник руководствуется указаниями директора учреждения или лица ответственного за безопасность.

4.10. 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.

4.11. 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 лицом ответственным за безопасность или устного распоряжения директора учреждения.

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, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник, сторож вызывает лицо ответственного за безопасность или дежурного администратора 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.

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

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 учреждения. 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.

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.

С положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ГКОУ РД «Курминская СШИ») ознакомлены все работники.

(Список работников ГКОУ РД «Курминская СШИ» с подписями об ознакомлении – прилагается)