

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

Протокол № 1

от 26 08 2019г.

Директор

Приказ № 86 от 26 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в КОУ «Петропавловская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании «Примерного положения об организации пропускного режима в образовательном учреждении Омской области», одобренного на заседании координационного совета Министерства образования Омской области по антитеррористической защите образовательных учреждений 21 августа 2015 года протокол № 6.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории КОУ «Петропавловская школа-интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся (воспитанников), работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории КОУ «Петропавловская школа-интернат».

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории КОУ «Петропавловская школа-интернат».

1.5. Пропускной режим в КОУ «Петропавловская школа-интернат» осуществляется:

- в учебное и дневное время – вахтёром;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – вахтёром-сторожем.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для обучающихся (воспитанников) КОУ «Петропавловская школа-интернат»:

1) вход обучающихся осуществляется по списку с обязательной регистрацией в журнале учета обучающихся (Приложение №1) в соответствии с расписаниями занятий, планами мероприятий внеклассной работы. Обучающиеся (воспитанники) проживающие на территории КОУ «Петропавловская школа-интернат» регистрируются в журнале учета воспитанников (Приложение №2) по приезду и отъезду из школы.

2) в случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются с разрешения администрации школы-интерната;

3) выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающихся разрешается только при соблюдении следующих условий:

- в сопровождении учителя для проведения занятий и мероприятий вне здания школы-интерната;

- на основании письменного или личного разрешения учителя (воспитателя), врача, администрации по уважительным причинам, в том числе по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, с обязательной регистрацией в специальном журнале и отметкой об уведомлении родителей (законных представителей);

4) обучающиеся, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого и (или) разрешения уполномоченного представителя администрации

образовательного учреждения в здание не пропускаются.

2.2. Пропускной режим для работников КОУ «Петропавловская школа интернат»:

1) вход осуществляется по спискам работников в соответствии с распорядком работы КОУ «Петропавловская школа интернат» и обязательной регистрацией в журнале учета работников (Приложение №3);

2) проход в здание работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется с личного разрешения директора школы-интерната;

3) работники, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого и (или) разрешения уполномоченного представителя администрации образовательного учреждения в здание не пропускаются.

2.3. Пропускной режим для посетителей и (или) родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) (далее – посетители):

1) посетители пропускаются в КОУ «Петропавловская школа-интернат» на основании разрешения уполномоченного должностного лица администрации, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале учета посетителей (Приложение №4).

Не регистрируются в журнале учета посетителей:

– посетители, прибывшие в КОУ «Петропавловская школа-интернат» для сопровождения обучающихся на занятия (мероприятия) и по их окончании и находящиеся в фойе;

– посетители, прибывшие на собрания и (или) другие мероприятия, проводимые администрацией образовательного учреждения, пропускаются по спискам участников и документам, удостоверяющим личность;

2) посетители перемещаются внутри здания образовательного учреждения в сопровождении вахтёра или работника, к которому прибыли;

3) допуск работников, выполняющих в образовательном учреждении строительные, ремонтные и другие работы осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интерната. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя школы-интерната;

4) посетители, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого и (или) разрешения уполномоченного представителя администрации образовательного учреждения в здание не пропускаются.

2.4. Пропускной режим для автомобильного транспорта:

1) пропуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного руководителем или по устному указанию директора.

2) въезд и выезд автомобильного транспорта на территорию (с территории) образовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета въезжающего автотранспорта (Приложение №5) вахтёром, ответственным за пропуск автомобильного транспорта.

3) в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4) допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, территориальных органов управления Министерства внутренних дел России по Омской области при вызове их администрацией школы-интерната.

3. Права и обязанности должностных лиц по организации пропускного режима

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КОУ «Петропавловская школа-интернат»:

1) организует работу по осуществлению пропускного режима в образовательной

организации и имеет право на организацию контроля исполнения обязанностей должностными лицами, назначенными для осуществления пропускного режима, и представлять директору информацию с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению;

2) Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан:

– инструктировать работников школы-интерната, выполняющих обязанности по осуществлению пропускного режима, и контролировать их исполнение;

– организовать обеспечение поста вахтёра:

а) средствами связи;

б) средствами тревожной сигнализации;

в) системами управления техническими средствами контроля за обстановкой (охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения);

г) должностной инструкцией;

д) инструкцией о правилах пользования средствами связи и сигнализации;

е) телефонным справочником аварийно-спасательных служб, дежурных служб правоохранительных органов, администрации школы-интерната.

3.2. Дежурный вахтёр школы-интерната работает в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников:

1) Дежурный вахтёр имеет право:

– требовать от обучающихся (воспитанников), работников и посетителей КОУ «Петропавловская школа-интернат» соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе-интернат;

3) Дежурный вахтёр обязан:

– при приеме дежурства:

а) осуществить обход зданий КОУ «Петропавловская школа-интернат», проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и доложить директору школы-интернат или ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима о выявленных недостатках;

– осуществлять пропускной режим в школе-интернат в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы-интернат и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы-интернат, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников, имущества, 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 зданий КОУ «Петропавловская школа-интернат» не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 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 в соответствии с решением директора;

4) Дежурному вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора КОУ «Петропавловская школа-интернат»;

- допускать в здания КОУ «Петропавловская школа-интернат» посторонних лиц с

нарушением установленных правил.

**Журнал
учёта обучающихся**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.

**Журнал
учёта воспитанников**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.

**Журнал
учёта работников
(педагогический состав)**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.

**Журнал
учёта работников
(специалисты и служащие)**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.

**Журнал
учёта посетителей и (или) родителей
(законных представителей)**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.

**Журнал
учёта автомобильного транспорта**

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

