

УТВЕРЖДАЮ
директор КОГОБУ для детей-сирот
ШИ ОВЗ с.Бурмакино Кирово-Чепецкого
района



П.А. Перминов

Приказ № 01-09/84/1 от 31 августа 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации контрольно-пропускного режима**

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КОГОбУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского учреждения.

Пропускной режим в школе-интернате осуществляется:

- в дневное и вечернее время вахтером с 8.00 до 20.00 ежедневно, в т.ч. в воскресенье и праздничные дни;

- в ночное время - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КОГОбУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы-интерната и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в школу-интернат на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал школы-интерната пропускаются на территорию без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу-интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы-интерната в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей. Хождение родителей по помещениям школы-интерната без приглашения администрации школы-интерната, классного руководителя - недопустимо.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сторож школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администрация школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу-интернат.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3 Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы-интерната на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочей смены стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории или длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы-интерната.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА И СТОРОЖА

3.1 Сторож и вахтёр должны знать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2 На посту дежурного вахтера и сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Дежурный сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю школы-интерната;

- осуществлять пропускной режим в школе-интернате в соответствии с настоящим Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского дома, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского дома 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.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер (или сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4 Дежурный сотрудник охраны имеет право:

требовать от воспитанников, персонала школы-интерната и посетителей 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;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5 Дежурному сотруднику охраны запрещается:

покидать пост без разрешения руководства школы-интерната;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.