

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании трудового
коллектива ГБОУ ЛО «Тихвинская
школа-интернат»
Протокол от 30.12.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением директора ГБОУ ЛО
«Тихвинская школа-интернат»
от 30 декабря 2021 г. № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, требованиями, изложенными в нормативных документах комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и сотрудников распоряжением директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется на 1 этаже около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кнопкой экстренного вызова, ручным металлодетектором, стационарным телефоном, ручным фонарем и постовой документацией. В экстренных случаях при нажатии кнопки экстренного вызова сигнал идет на пульт МОВО по Тихвинскому району-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области».

1.7. Входная дверь центрального входа оборудована домофоном. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Все работы по проведению ремонта помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по АХЧ с обязательным информированием руководства охранной организации. Рабочие организации, выполняющие работы на территории и в здании по договорам, пропускаются в помещения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному заместителем директора по АХЧ и утвержденному директором, с записью в журнале регистрации посетителей.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны. Калитки ограждения территории открывается в 6.00 и закрываются в 18.00.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) до центрального входа по спискам классов.

2.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с распорядительным актом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Выход обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, уроков физической культуры осуществляется только в сопровождении педагога.

2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей на территории школы.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов к администрации, педагогическим работникам осуществляется по предварительной договоренности, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора школы или дежурного администратора, осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание после записи в журнале прихода/ухода сотрудников.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заместители директора образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации, водительское удостоверение), с записью в журнале. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются с

мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом учреждения образования по данному мероприятию и согласованному с директором. Каждый посетитель (слушатель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо учреждения образования делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

2.13. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Лица, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.14. В здание запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками и другими габаритными предметами. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию.

2.15. При выполнении в здании и на территории образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников Группы кратковременного пребывания детей осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, заверенному подписью и печатью директора Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании распоряжений по образовательной организации.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- выгуливать собак и других животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами. 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части, библиотеки) и запасные хранятся у заместителя директора по АХЧ.

4. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по списку, подписанному директором. По устному распоряжению въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен.

4.2. Допуск на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб, организаций-поставщиков товаров по договорам.

4.3. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

4.5. Стоянка личного транспорта работников на территории образовательной организации запрещена.

4.6. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/час.

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по списку, согласованному с заместителем директора по АХЧ.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз/вынос материальных ценностей без документов, курение в неустановленных местах и проч.) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и передано в органы внутренних дел (полицию).