

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах**

**ГКОУ «Котовская школа-интернат»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКОУ «Котовская школа-интернат» (далее Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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», уставом школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Обеспечение охраны здания и территории школы осуществляют штатные работники (сторожа-вахтеры) с помощью инженерно-технических средств и систем охраны:

пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения; система оповещения и управления эвакуацией; система видеонаблюдения в помещениях школы (входы в здание и на этажи; 1 этаж холл и коридор, столовая), по периметру территории школы; тревожная сигнализация (кнопка быстрого реагирования).

1.7. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей школы организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы.

1.8. 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.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору: о лицах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

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

**2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора) или ответственного за пропускной режим, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

 Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться, либо прекращаться.

2.1.3. 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание школы регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором.

**2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

2.2.2. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором (заместителем директора). 2.2.3. Директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

**2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время. Массовый вход/выход обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения медицинского работника школы, классного руководителя, директора (заместителя директора) или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы (заместителя директора) либо дежурного администратора.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы и осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

**2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей после занятий, ожидают своих детей на улице или у поста охраны.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.4. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5. настоящего Положения.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы, заведующего хозяйством или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя школы-интерната.

2.5.3. 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 школы или дежурного сторожа(вахтера).

**2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.4. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание школы по спискам, заверенных директором.

**2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в здание и на территорию школы-интерната представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

**3. Пропускной режим транспортных средств**

**3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

**3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств школы-интерната осуществляется по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется в соответствии с утвержденным списком или по личному распоряжению директора школы-интерната.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

**4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются лицом, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает директора (заместителя директора) или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сторожем (вахтером) и передаются в приемную директора для регистрации в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы-интерната.

**5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

• обучающимся с 08.00 до 20.00 (кроме обучающихся, воспитанников с круглосуточным пребыванием) в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;

• работникам школы-интерната в соответствии с графиками работы;

• посетителям с 08:00 до 18:00.

5.1.2. Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Посетители могут находиться в зданиях и на территории школы после записи данных в журнале регистрации. По территории школы посетители перемещаются в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

**5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В здании и на территории школы-интерната запрещено:

* нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
* осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
* курить на территории и в здании табак, курительные смеси, электронные сигареты;
* загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
* употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные и энергетические напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
* выгуливать собак;
* разводить огонь;
* использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
* осуществлять торговлю;
* проводить несогласованные массовые мероприятия;
* наносить ущерб имуществу школы;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сторожа (вахтера), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. Обход и осмотр территории и помещений школы-интерната в праздничные, выходные дни и в ночное время осуществляют сторожа (вахтеры). Обход и осмотр территории и помещений школы-интерната в дневное рабочее время осуществляет дежурный администратор.

 При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.

5.2.4. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах может быть организовано дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.

**5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. В целях контроля доступа в помещения школы организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.3.2. Выдача и прием ключей:

• от учебных и административных помещений осуществляется дежурным сторожем (вахтером) на центральном входе в школу под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,

• от хозяйственных помещений осуществляется дежурным сторожем (вахтером) по согласованию с заведующим хозяйством под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.3.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям школы дубликаты ключей от всех помещений школы находятся в кабинете заведующего хозяйством, которая несет ответственность за полную ежедневную комплектность ключей.

5.3.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

5.3.5. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

**6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы-интерната может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы-интерната может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

• при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

• в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

• при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

• в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

**7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работниками школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

 ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании директор ГКОУ

трудового коллектива «Котовская школа-интернат»

протокол\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_2023г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алатарцев В.П.

 Приказ №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах**

**ГКОУ «Котовская школа-интернат»**

1. Общие положения

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

3. Пропускной режим транспортных средств

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7. Ответственность