

ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении
"Далматовская санаторная школа – интернат»

Введено в действие
Приказом № 137 от «09» августа 2017г
Директор школы: Г.А.Падерина
Документов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении "ДСШИ"**

ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении
"Далматовская санаторная школа – интернат»

Введено в действие

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении "ДСШИ"

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении "ДСШИ" в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся (воспитанников), всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех физических лиц, находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- днем в учебное время и в выходные и праздничные дни – сторожем-вахтером, в ночное время, – сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы является – завхоз школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.час.00мин..

Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы только в сопровождении педагогов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены без воспитателя запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сторож-вахтер (в дневное время), сторож (в ночное время) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с отметкой в журнале.

Посетители и родители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, где отмечается паспортные данные или данные иного документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сторожу-вахтеру (в дневное время) или сторожу (в ночное время) фамилию, имя, отчество педагога или администратора, с которым им необходимо встретиться, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе учреждения или во дворе школы.

Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер или сторож школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож-вахтер, сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. Посетителя его роспись	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра ручн.клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сторож – вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности школы- интерната и прилегающей к ней 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, внутренний распорядок образовательного учреждения,
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож-вахтер, сторож 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 руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 территории образовательного учреждения** согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- 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 согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки сторож-вахтер, сторож убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож-вахтер, сторож имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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 образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

3.5. Сторожу -вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- 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.