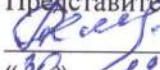


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Находкинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Представитель ТК

 Т.А. Семенова
«30» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора КГБОУ

Находкинская КШ

 Е.В. Богачева

12 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КГБОУ НАХОДКИНСКАЯ КШ

Общие положения

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 135-ФЗ РФ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 06.06.2007 № 352 о мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории КГБОУ «Находкинская КШ» (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и зданий школы, расположенных по адресу: ул. Сеньявина, 15, г. Находка, Приморского края.

4. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

5. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании договорной основе, имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности, частных охранных организаций по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

6. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

7. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

Пропускной режим в ОУ осуществляется в учебное время с (8.00 до 17.00) частным

охранным предприятием.

8. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Организация пропускного режима в здании учреждения

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

10. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться ручной металлоискатель.

11. Вход обучающихся и работников в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

12. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

13. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения через центральные ворота и шлагбаум.

2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание обучающиеся осуществляют через систему контроля управления доступом (СКУД), согласно времени расписания занятий, утвержденного администрацией на учебный год, за 15 минут до начала урока.

2. Начало занятий в КГБОУ Находкинская КШ в 8.30.

3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации при согласовании с родителями.

4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.

5. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий учащиеся допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях КГБОУ Находкинская КШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в КГБОУ Находкинская КШ не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в Учреждение не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

3. Посетители осуществляют вход в учреждение через СКУД, на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного (в холе первого этажа).

5. Для родителей учащихся первых классов устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6. Адаптивный пропускной режим устанавливается для родителей, сопровождающих учащихся индивидуального обучения до кабинета, в котором проводится занятие, а также для родителей учеников, нуждающихся в сопровождении. Список родителей, на которых распространяется адаптивный пропускной режим, утверждается администрацией школы и передаётся ответственному за пропускной режим согласно п.1 данного положения.

7. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

8. Родители соблюдают правила делового общения с охранником на принципах доброжелательности, взаимопонимания и взаимоуважения.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Учреждение, пропускаются

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей.

2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие.

3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание КГБОУ Находкинская КШ», сотрудник Учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

Пропускной режим для транспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует ЧОП.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охраной, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании (указывается наименование образовательной организации) в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

3. В воскресенье и праздничные дни в здании КГБОУ Находкинской КШ находиться запрещено, кроме руководителя, заместителей директора, заведующего хозяйством. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных

лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

4. На территорию школы доступ посторонних лиц запрещен во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

5. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно утвержденным директором спискам классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога, воспитателя).

Организация ремонтных работ

1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо воспользуются кнопкой экстренного вызова.

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

1. Пропускной режим в здание КГБОУ Находкинская КШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения КГБОУ Находкинская КШ прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.