



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМЕ
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**



УТВЕРЖДЕНО
приказ №365 от 29.12.2018 г.
Директор ГБОУ РК «ССШИ №1»
Л.А. Бевз

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Республики Крым
«Симферопольская специальная школа-интернат №1»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат №1» ГБОУ РК «ССШИ №1» (далее – школа-интернат) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

Пропускной режим в школе-интернате осуществляется:

- в учебное время охранником (с 07 ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.).
- в ночное время, охрана сторожевая (с 19.00 до 07.00 ч) в выходные и праздничные дни охрана сторожевая (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.).

2. Организация пропускного режима

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

Вход обучающихся в школу-интернат на учебные занятия осуществляется самостоятельно по электронному ключу (карточке) системы СКУД с 08 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию без предъявления документа по электронному ключу (карточке).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу-интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, цель посещения), после записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации школы – интерната.

Вход родителей (законных представителей) на мероприятия школы-интерната осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией школы-интерната. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы-интерната.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади (сумки, рюкзаки) при срабатывании сигнала металлодетектора (РАМКА) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы-интерната, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу-интернат.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует администрацию школы-интерната и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (кнопки).

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 на территорию объекта

Пропуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется охранником с записью в журнале регистрации автотранспорта

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы-интерната на территории запрещается (в исключительных случаях с разрешения директора).

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.

Данные о въезжающем на территорию школы-интерната автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта с указанием времени въезда/выезда.

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 работника осуществляющего функции охраны

3.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, 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 школы –интерната.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы-интерната.

3.3. Работник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить 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 администрации школы-интерната;
- осуществлять пропускной режим в школу-интернат в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории школы –интерната, и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы-интерната и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств связи, тревожной сигнализации подать сигнал

правоохранительным органам;

- производить обход территории школы – интерната не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции, одновременно оповестить администрацию школы-интерната.

- в случае прибытия лиц для проверки, работник, сообщает дежурному учителю или директору и с их указания допускает проверяющих на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы-интерната, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

3.5. Работнику запрещается:

- 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.

4. Заключительное положение

Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната и действительно до его официальной отмены.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
(ЧЕТЫРЕ)
листов



Директор *Л.А. Бевз* Л.А. Бевз