

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки
(МКОУ Тисульская общеобразовательная ШИППП)

СОГЛАСОВАНО

Советом МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
(протокол от 05.09.2022г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
от 05 сентября 2022г. № 122од

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом МКОУ Тисульской
общеобразовательной ШИППП
(протокол от 05.09.2022г. № 6)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в общеобразовательном учреждении**

2022
пгт Тисуль

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в общеобразовательном учреждении (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП (далее – школа-интернат).

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 Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы Паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищённости объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», нормативными документами Кемеровской области-Кузбасса, Тисульского муниципального округа, Уставом школы-интерната.

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

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию и в здание школы-интерната предметов, веществ и устройств указан в приложении № 1.

1.4. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, безопасности участников образовательных отношений, дежурным персоналом общеобразовательного учреждения осуществляется досмотр работников, обучающихся и иных лиц с использованием ручного металлодетектора.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы-интерната, на которого, в соответствии с приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее – директор школы-интерната), возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурный персонал школы-интерната.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа заместителей директора школы-интерната, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора школы-интерната.

1.8. К дежурному персоналу, в соответствии с приказом директора школы-интерната относятся:

- дежурный администратор;
- учитель (классный руководитель);
- воспитатель;
- младший воспитатель;
- сторож (вахтёр).

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы-интерната, обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы-интерната (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой-интернатом гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск в здание школы-интерната осуществляется с 07.00 до 17.00 в рабочие дни. В вечернее время, выходные, праздничные дни пропуск посетителей запрещён.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся их родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание школы-интерната, осуществляется через пост дежурного персонала, расположенный у центрального входа внутри здания.

2.1.3. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора школы-интерната или его заместителя по безопасности - ответственного за пропускной режим, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и на периоды ликвидации, устранения последствий чрезвычайных, аварийных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, приказом директора школы-интерната пропуск на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

После ликвидации, устранения последствий чрезвычайных, аварийных ситуаций, возобновляется обычная процедура пропуска.

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

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы-интерната допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы-интерната, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учёта посетителей (приложение № 2).

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу-интернат допускаются директор его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании личного распоряжения директора школы-интерната (лица, его замещающего).

2.2.4. Работники, осуществляющие дежурство в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются здание в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором школы-интерната.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы-интерната в установленное расписанием дня время на основании по спискам классов, заверенным директором школы-интерната.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы-интерната осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание и выходят из него только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, а в случае их временного отсутствия – дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу-интернат с разрешения директора или его заместителя по безопасности, а в случае их временного отсутствия – дежурного администратора.

2.3.4. Выход обучающихся из здания школы-интерната, на уроки физической культуры, профессионально-трудового обучения осуществляется организованно и в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Посещение кинотеатра, музея, библиотек и т. д. за пределами школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы-интерната. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.6. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой по письменному заявлению родителей (законных представителей) и с личного разрешения директора школы-интерната или заместителя директора по учебной работе, а в случае их временного отсутствия – с разрешения дежурного администратора.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы-интерната, при этом нахождение обучающихся в школе-интернате без ответственного педагогического работника не допускается.

2.3.8. Обучающимся, не проживающим в школе-интернате, запрещено находиться в здании и на территории после окончания учебных занятий, самоподготовки или внеурочных мероприятий без разрешения директора школы-интерната или его заместителя по безопасности, а в случае их временного отсутствия – дежурного администратора.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор, сторож-вахтёр школы-интерната должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы-интерната и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

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

2.4.4. Регистрация родителей (законных представителей) и иных посетителей в журнале учета при допуске в здание школы-интерната по документу удостоверяющему личность обязательна, при этом номер документа в журнале не фиксируется.

2.4.5. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются только в сопровождении дежурного персонала.

2.4.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в тёплое время года, за пределами здания школы-интерната, на его территории. В холодное время года родителям (законным представителям) разрешается находиться в вестибюле центрального входа, с разрешения директора школы-интерната или ответственного за пропускной режим, а при их временном отсутствии – дежурного администратора.

2.4.7. С учителями, воспитателями, родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен. Для встречи с учителями, воспитателями, представителями администрации школы-интерната, родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они прибыли, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.4.8. Учителя, воспитатели, приглашающие родителей (законных представителей), предварительно уведомляют директора школы-интерната или ответственного за пропускной режим.

Учитель, воспитатель, пригласивший родителей (законных представителей), обязан встретить его в фойе основного входа и проводить к выходу из здания по окончании посещения.

2.4.9. Родители (законные представители) и иные посетители допускаются в школу-интернат, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей

Остальные посетители ждут своей очереди у входа в здание школы-интерната. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.9 настоящего Положения.

2.4.10. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) и иные посетители допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

2.4.11. Работники образовательных организаций дополнительного образования Тисульского муниципального района, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в здание школы-интерната в соответствии с расписанием занятий, согласно списка, заверенного руководителем образовательной организации дополнительного образования, директором школы-интерната, 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-интерната дежурным сторожем (вахтёром) по распоряжению директора школы-интерната или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора 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-интерната или дежурного сторожа (вахтёра), младшего воспитателя.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы-интерната при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный сторож (вахтёр) немедленно докладывает директору школы-интерната, а в случае его временного отсутствия – ответственному за пропускной режим или дежурному администратору.

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. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в общеобразовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на посту дежурного персонала.

2.6.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию, в здание школы-интерната могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.6.6. Должностные лица органов законодательной, исполнительной допускаются в школу-интернат на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.6.7. Начальник Управления образования Администрации Тисульского муниципального района, его заместитель, имеют право беспрепятственного, круглосуточного посещения и пребывания на территории школы-интерната.

2.6.8. Представители других официальных государственных учреждений, организаций, прибывшие для проведения проверки общеобразовательного учреждения, допускаются в здание в сопровождении представителя Управления образования, после предъявления предписания на право проверки, документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учёта посетителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1 Пропуск транспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора школы-интерната или лиц, утверждённых приказом по школе-интернату, с регистрацией данных в журнале регистрации автотранспорта (приложение № 3).

Пропуск транспортных средств осуществляется через въездные ворота со стороны ул. Трухницкого.

3.1.2. Список транспортных средств централизованных перевозок (подвоз продуктов питания, материальных средств), утверждается приказом директора школы-интерната.

3.1.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производится дежурным персоналом (ответственными лицами, назначенными приказом директора школы-интерната).

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственное лицо впускает транспортное средство на территорию школы-интерната. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственное лицо заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.4. При допуске на территорию школы-интерната транспортного средства дежурный персонал, предупреждают водителя о соблюдении скорости, мер безопасности при движении по территории школы-интерната.

3.1.5. Движение транспортных средств по территории школы-интерната разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.1.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интерната 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.

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

3.2. Пропускной режим транспортных средств

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

3.2.2. 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-интерната пропускаются беспрепятственно.

3.2.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных

предписаний. О факте их прибытия дежурный сторож (вахтёр) немедленно докладывает директору школы-интерната.

3.2.4. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации, аварии, в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств экстренных и аварийных служб.

3.2.5. Стоянка, парковка транспортных средств работников школы-интерната на территории запрещается.

3.2.6. Допуск на территорию транспортных средств работников школы-интерната разрешается только в экстренных случаях, по списку, утверждённому приказом директора школы-интерната.

3.2.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время пропуск транспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, цели и времени нахождения транспортных средств на территории школы-интерната.

3.2.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от территории школы-интерната, вызывающих подозрение, дежурный персонал информирует директора школы-интерната (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям.

3.2.9. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию школы-интерната транспортных средств, дежурный персонал руководствуется указаниями директора школы-интерната или заместителя директора по безопасности, ответственного за пропускной режим. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале дежурного персонала.

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, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Список материально-ответственных лиц утверждается приказом директора школы-интерната.

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

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

4.5. Работники обслуживающего персонала школы-интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт оборудования, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу-интернат строго запрещен.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарём учебной части и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору школы-интерната или заместителю директора по безопасности. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса материальных ценностей посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.9. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный персонал вызывает должностное лицо, ответственное за безопасность и действует согласно его указаниям, требованиям инструкций.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07.30 до 18.00 в соответствии с режимом дня, работой кружков, секций (за исключением проживающих, находящихся в школе-интернате круглосуточно с понедельника по пятницу);
- работникам школы-интерната в соответствии со своей сменой и временем работы;
- работникам столовой с 06:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе-интернате могут находиться директор школы-интерната, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по территории школы-интерната в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы-интерната.

5.2.2. В школе-интернате запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила образовательного процесса и внутреннего распорядка школы-интерната;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы-интерната;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, чердачное помещение 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) и иные психотропные вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного и наркотического опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- вносить в здание, на территорию горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы; аэрозольные устройства, снаряжённые слезоточивыми или раздражающими веществами;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять любые торговые операции;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и иные посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного персонала, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

5.3. Внутриобъектовый режим учебных, служебных кабинетов, отдельных помещений

5.3.1. Все учебные, служебные кабинеты, отдельные помещения (далее – помещения) школы-интерната закрепляются за ответственными лицами согласно спискам, утвержденным директором школы-интерната. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, сдавать помещения под охрану дежурному персоналу школы-интерната.

5.3.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. При сдаче помещений под охрану, ответственные лица обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3.3. Ключи от всех помещений, запасных выходов (входов), чердачного помещения, хранятся на стационарном посту дежурного персонала, в специальном ящике. Ключ от ящика хранится у дежурного персонала.

5.3.4. Выдача (приём) ключей осуществляется дежурным персоналом только лицам, ответственным за помещения с регистрацией в Журнале приёма и выдачи ключей от кабинетов, служебных помещений (Приложение № 4).

5.3.5. В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, дежурный персонал сообщает о чрезвычайной ситуации руководителю общеобразовательного учреждения или уполномоченному им лицу, вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, и составляют акт о вскрытии помещения (Приложение № 5).

5.3.6. В выходные и праздничные дни разрешается вскрытие и сдача помещений ответственными лицами с письменного распоряжения руководителя общеобразовательного учреждения или уполномоченного им лица.

5.3.7. Уборка помещений осуществляется уборщиками служебных помещений в рабочее время, в течение рабочего дня и в присутствии ответственных лиц

6. Обязанности дежурного персонала

6.1. По осуществлению пропуска в здание школы-интерната:

- уточнить цель прибытия посетителя, попросить предъявить документы, удостоверяющие личность, внести данные в Журнал учёта посетителей, без фиксации номера документа;
- сообщить дежурному администратору или другому представителю администрации о прибытии посетителя;
- дождаться прибытия работника школы-интерната, к которому прибыл посетитель или сопроводить посетителя;
- сделать запись о времени убытия посетителя.

6.2. Запрещается:

- допуск посторонних лиц с целью организации торговли в здании школы-интерната;
- допуск посторонних лиц с целью проверки деятельности школы-интерната без сопровождения их работниками Администрации Тисульского муниципального округа, Управления образованием Администрации Тисульского муниципального округа;
- допуск посторонних лиц в здание школы-интерната в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни.

6.3. При обходе, осмотре здания территории:

- обход здания осуществлять каждые 2 часа, в соответствии с графиком и схемой обхода утверждёнными директором школы-интерната;
- при обходе определить наличие замков, пробоев на дверях зданий, надёжность закрытия дверей, целостность стекол, решёток, рам в оконных проемах зданий, наличие и исправность крючков, запоров на калитках целостность ограждения территории;

- обращать внимание на припаркованные у ограждения территории автомобили;
- при обходе внутри здания проверять наличие посторонних лиц, подозрительных предметов, соблюдение обучающимися, работниками правопорядка и правил внутреннего распорядка.
- в ночное время – на состояние запоров на дверях эвакуационных выходов, отключение электроэнергии в помещениях школы-интерната.

В ночное время выход из здания для обхода территории запрещён. Визуальный осмотр осуществлять из окон здания.

7. Порядок действий при угрозе совершения террористического акта или совершении террористического акта

7.1. При обнаружении подозрительных предметов или предметов, имеющих сходство с ВУ:

- зафиксировать время обнаружения находки;
- незамедлительно сообщить директору школы-интерната (или уполномоченному им лицу);
- не трогать, не вскрывать и не передвигать находку;
- находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;
- в дальнейшем выполняет указания директора школы-интерната (или уполномоченного им лица).

7.2. При поступлении угрозы по телефону:

- незамедлительно сообщить директору школы-интерната, или уполномоченному им лицу.
- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его в Формуляре приёма сообщений о готовящемся террористическом акте.

7.3. При поступлении почтовой корреспонденции (письма, пакеты, бандероли):

- угрозы в письменной форме могут поступить в школу-интернат как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на дискете и т.д.).
- приём официальной корреспонденции осуществляет лицо, уполномоченное директором школы-интерната;
- при визуальном обнаружении на почтовой корреспонденции неестественных выпуклостей, маслянистых пятен, запаха – незамедлительно сообщить директору школы-интерната (или уполномоченному им лицу). В дальнейшем действовать по его указаниям.

7.4. При нахождении вблизи ограждения территории школы-интерната припаркованного бесхозного автотранспорта – сообщить директору школы-интерната (или уполномоченному им лицу).

8. Порядок действий дежурного персонала при выявлении признаков совершения преступлений, административных правонарушений, чрезвычайных ситуаций

8.1. При выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений дежурный персонал (сторож (вахтёр), воспитатель, учитель):

8.1.1. В ночном режиме работы:

- используя Комплекс тревожной сигнализации (КТС), немедленно вызывает группу задержания вневедомственной охраны (Тисульский филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области-Кузбассу»);
- сообщает устно или по средствам связи директору школы-интерната или должностному лицу, ответственному за безопасность о происшествии;
- в пределах своих полномочий, до прибытия сотрудников полиции, осуществляет усиленный контроль за состоянием объекта;
- по прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны, предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В

случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители;

- в дальнейшем выполняет указания сотрудников полиции, до прибытия директора школы-интерната или должностного лица, ответственного за безопасность.

8.1.2. В дневном режиме работы:

- сообщает о происшествии директору школы-интерната или должностному лицу, ответственного за безопасность;
- по прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны, по распоряжению директора школы-интерната или должностного лица, ответственного за безопасность, предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители или марку и гос. номер автотранспорта;
- в дальнейшем выполняет указания директора школы-интерната или должностного лица, ответственного за безопасность.

8.1.3. При обнаружении или установлении факта неправомерного использования аэрозольных устройств, снаряжённых слезоточивыми или раздражающими веществами

1. Дежурный персонал:

1. Немедленно сообщает о чрезвычайной ситуации директору школы-интерната (или уполномоченному им лицу).

2. Вызывает бригаду скорой помощи (по распоряжению директора школы-интерната). Оказать первую помощь пострадавшим.

3. Обеспечивает эвакуацию персонала, обучающихся из помещения (здания) в безопасное место.

2. Директор школы-интерната (или уполномоченное им лицо):

1. Информировывает Начальника Управления образованием о чрезвычайной ситуации.

2. Информировывает о чрезвычайной ситуации территориальный орган Роспотребнадзора.

3. Приостанавливает образовательный процесс с проведением эвакуационных мероприятий.

4. Организует вызов бригады скорой помощи и оказание первой помощи, в случае предъявления жалоб лицами, находившимися в зоне распыления.

5. Обеспечивает проведение территориальным органом Роспотребнадзора исследований на содержание в воздухе вредных веществ.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурного персонала, уклонение от осмотра вещей, ввоз (внос) 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.

9.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным персоналом на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Положение разработал:

Заместитель директора школы-интерната по обеспечению безопасности образовательного процесса, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности школы-интерната:

А.В. Грабузов

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

Журнал приёма и выдачи ключей от кабинетов, служебных помещений

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица принявшего ключ

**АКТ
о вскрытии помещения общеобразовательного учреждения**

Настоящий акт составлен по факту вскрытия «__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут помещения № __ МКОУ Тисульской общеобразовательной ШИППП в связи с тем, что

Помещение № __ вскрыто работниками дежурной смены _____

После вскрытия помещения обнаружено _____

Проведены следующие мероприятия _____

По окончании работ и мероприятий помещение закрыто, ключ уложен в специальный ящик на посту дежурного персонала.

О вскрытии помещения доложено _____