

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудо-
вого коллектива
Протокол № 4
от 29.05.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Ливадийская
санаторная школа-интернат»

М.П.  М.И. Дорогина
(подпись инициалы, фамилия)

« 09 » 07 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Республики Крым
«Ливадийская санаторная школа-интернат»**

г. Ялта
2015 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Ливадийская
санаторная школа-интернат»

М.П. *(подпись инициалы, фамилия)* М.И. Дорогина

« ____ » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Республики Крым
«Ливадийская санаторная школа-интернат»**

г. Ялта
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» (далее школа-интернат) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения;

1.2. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности учреждения.

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

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

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы-интерната и согласовывается с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Директор школы-интерната является организатором системы безопасности учреждения и несет личную ответственность за ее состояние.

Практическое решение вопросов по организации безопасности школы-интерната, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима учреждения, возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на дежурного администратора и сторожей.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы-интерната, воспитанников и посетителей, все перечисленные категории обязаны содействовать заместителю директора по безопасности в решении вопросов защиты школы-интерната.

1.7. Внутриобъектовый и пропускной режим учреждения строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, сотрудникам школы-интерната и посетителям.

1.8. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований, привлекаются к

ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектового режима

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

Контрольно-пропускной режим на территорию школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей школы-интерната, на территорию и в здания учреждения.

2.1.2. Охрана осуществляется сторожами в соответствии с должностной инструкцией.

2.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе-интернате возлагается на:

- директора школы-интерната (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного;
- сторожа;

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе-интернате возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурный;

2.1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, воспитанников и их родственников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

2.1.6. Сотрудники школы-интерната, воспитанники и их родственники, посещающие школу-интернат должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы-интерната с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение находится на постах охраны № 1 (КПП) и дежурное помещение (вестибюль 1-го этажа спального корпуса).

2.2. Общие требования по технической защищенности школы-интерната.

2.2.1. Параметры охраняемой территории:

Общая площадь земельного участка ОУ – 21 400 кв. м

Общая полезная жилая площадь застройки – 5 550 кв. м
Периметр всей территории составляет – 806,2 м

Характеристика зданий:

Школа-интернат представляет собой жилой комплекс, предназначенный для проживания и обучения детей.

Численность обучающихся в учреждении: фактическая (на 01.09.2015 г.) - _____ чел., проектная - **200 чел.**

Школа-интернат состоит из четырех основных зданий (корпусов) и одного вспомогательного строения:

Корпуса:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Учебный корпус | – 2-х этажный |
| 2. Спальный корпус | – 4-х этажный |
| 3. Хозяйственный корпус | – 2-х этажный |
| 4. Столовая | – 2-х этажный |

Строения (одноэтажные):

- 1. Гаражные боксы**
- 2. Газовая котельная**

2.2.2. Инженерные сооружения

Ограждение по периметру территории школы-интерната выполнено в виде металлического забора высотой 2 (два) метра и протяженностью 806,2 метров. Предусмотрен подъезд автотранспорта и круговой пожарный объезд вокруг зданий комплекса.

Покрытие дорог - асфальтобетон. Покрытие тротуаров и площадок - тротуарная асфальтобетон.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Проход персонала и воспитанников на территорию школы-интерната производится через контрольно-пропускной пункт.

КПП оборудован техническими средствами контроля и средствами физической защиты:

- въездные автоматические ворота;
- входная калитка;

Все перечисленные устройства работают в автоматическом и ручном режимах. Все перечисленные устройства, без необходимости, **должны быть постоянно закрыты**. Один комплект ключей находится у сторожа, второй - у заместителя директора по АХЧ, третий - у дежурного.

Основное электроснабжение школы-интерната осуществляется от городской электросети. Основной ввод электропитания расположен на ТП - 268 0,4 кВт РУ. Скрытые подходы к электрощитовой отсутствуют.

Аварийное электроснабжение отсутствует.

Школа-интернат оборудована автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения о пожаре.

2.2.3. Месторасположение постов охраны и оборудование основного помещения охраны

Имеется два отдельно размещенных поста охраны:

- пост охраны № 1 - контрольно-пропускной пункт, при входе (въезде) с юга на территорию школы-интерната, со стороны ул. Виноградная.

На КПП имеется вся необходимая документация, образцы пропусков, первичные средства пожаротушения.

- пост охраны № 2 (выгородка и помещение для дежурного на 1-ом этаже вестибюля спального корпуса).

Выгородка дежурного расположена в спальном корпусе - в холле 1-го этажа, слева от главного входа. В выгородке находятся: телефон городской телефонной связи, пульт модуля удаленного оповещения «01», щит с запасными ключами от помещений школы-интерната, первичные средства пожаротушения.

2.2.4. Организация связи

Связь между постами охраны и руководством школы-интерната осуществляется по телефону.

Пост охраны № 1 (КПП) – мобильная МТС.

Пост охраны № 2 (внутр. пост) – +73654 314101

Кабинет директора – +73654 314595

С УМВД России по городу Ялте:

Телефоны: +73654 324233 – приемная Начальника УМВД;
+73654 230920 – диспетчерская (круглосуточно)

Подразделение ОВД, обслуживающее ОУ.

Начальник Отдела полиции №2 «Ливадийский» УМВД России по г. Ялте – майор полиции Дерко Сергей Николаевич.

Дежурная часть – тел. +7 (3654) 236333.

С УФСБ России по РК и г. Севастополю, служба в г. Ялте:

Дежурная часть – тел. +7 (3654) 322284.

С МЧС России по РК в г. Ялте:

Дежурная часть – тел. +7 (3654) 234862.

+7 (3654) 264122.

2.3. Порядок хранения ключей от помещений школы-интерната

2.3.1. Один комплект ключей находится у дежурного на посту охраны № 2, второй - у заместителя директора по АХЧ.

2.3.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется дежурным поста охраны № 2.

Дежурный для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

Учет, хранение, выдача ключей комплекта № 2, изготовление новых ключей взамен утерянных или пришедших в негодность, осуществляется зам. директора по АХР.

Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 3 осуществляется директором школы-интерната.

2.3.3. Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника охраны или сотрудника школы-интерната проводится служебное расследование зам. директора по обеспечению безопасности с составлением акта. На основании акта директор школы-интерната дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХЧ за счет бюджетных/внебюджетных средств школы-интерната или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники школы-интерната несут персональную административную ответственность.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, воспитанников и их родственников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на территорию школы-интерната. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект сотрудников, воспитанников школы-интерната и посетителей.

3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов

3.2.1. Школа-интернат охраняется сторожами.

Контрольно-пропускной пункт (пост № 1) находится при входе (въезде) с юга на территорию школы-интерната, со стороны ул. Виноградная.

На КПП имеется вся необходимая документация, образцы пропусков, первичные средства пожаротушения.

3.2.2. Численность охраны и характеристика ее подготовки

Численность охраны – 2 чел. (сторож, дежурный).

Несение службы на каждом посту 4-х сменное – сутки через трое.

3.2.3. Характеристика групп быстрого реагирования

Группа быстрого реагирования УМВД состоит из 3 человек. Вызов группы осуществляется через оперативного дежурного. Время прибытия до 10 минут.

Ближайшее отделение полиции – Отдел полиции №2 «Ливадийский» УМВД России по г. Ялте.

По адресу – ул. Сеченова, дом 19/24. Телефон дежурной части – +7 (3654) 236333.

3.2.4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Обход территории и внутренних помещений школы-интерната сторожами осуществляется круглосуточно, с 09.00 текущих суток до 09.00 следующих суток, через каждые 2 часа и регистрируется в журнале контроля осмотра (обхода). Маршрут обхода указан в приложении к должностной инструкции сторожа.

Рабочий день начинается в 07.00 и заканчивается в 21.00.

В школе-интернате круглосуточно находится дежурный.

График административного дежурства утверждается директором школы-интерната.

Дежурный совместно со сторожем контролирует внутриобъектовый режим.

3.3. Порядок допуска на объект сотрудников школы-интерната и посетителей.

Пропуск сотрудников, воспитанников и посетителей на территорию школы-интерната осуществляется через главный вход, в месте расположения КПП № 1 по пропускам, установленного образца.

Все эвакуационные выходы должны быть постоянно закрыты и опечатаны. Ключи от всех эвакуационных выходов находятся на посту охраны № 2. Открывать эвакуационные выходы имеют право: дежурный, зам директора по безопасности, зам директора по АХЧ, в случае ЧС или по служебной необходимости.

Ответственность за открытие (закрытие) запасного выхода несет открывающий, а контроль за закрытием дежурный или зам. директора по безопасности.

3.3.1. Порядок допуска на объект по времени

В школе-интернате рабочий день начинается в 07.00 утра; допуск воспитанников в учебный корпус осуществляется ежедневно в рабочие дни в 8.50.

- Занятия начинаются в 09.00.

- Педагоги обязаны прибыть в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала мероприятий.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы-интерната, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Во время учебного процесса допуск посетителей в школу-интернат не осуществляется (за исключением посетителей по разрешению директора школы-интерната).
- Во время проведения учебных занятий с 09.00 до 15.00 двери учебного корпуса должны быть закрыты. Перед началом первого урока, в 08.50, воспитатель группы приводит воспитанников в учебный корпус и передает их учителю. Выход воспитанников из учебного корпуса осуществляется только под руководством учителя, ведущего урок в данном классе. После последнего урока, учитель передает воспитанников воспитателю группы.
- Выход воспитанников на улицу во время перемен осуществляется только под руководством учителя, воспитателя.
- Вход родственников воспитанников в школу-интернат осуществляется только по предвыходным, выходным и праздничным дням с 15.00 до 18.00 с обязательной регистрацией на посту охраны № 1 (КПП) в журнале учета посетителей.
- Вход родственников воспитанников:
 - по прибытии родственника воспитанника, сторож на посту охраны № 1 (КПП) узнает фамилию, имя, группу, класс, в котором обучается воспитанник, сверяет данные с имеющимся у него списком;
 - связывается с дежурным и получает его разрешение на допуск родственников воспитанника на территорию;
 - регистрирует пришедшего в книге учета посетителей;
 - дежурный вызывает воспитателя группы где проживает воспитанник и обеспечивает встречу воспитанника с родственниками;
 - воспитатель группы приводит воспитанника к месту встречи с родственниками - в вестибюль 1-го этажа спального корпуса, контролирует отсутствие у родственников воспитанника запрещенных к передаче предметов и продуктов, обеспечивает встречу воспитанника с родственниками;
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сторож должен зарегистрировать посетителя в книге учета посетителей.
- Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора школы-интерната.

- Допуск посетителей прекращается в 18.00.
- После окончания рабочего дня (18.00) все наружные двери должны быть закрыты, за исключением дверей жилых корпусов, которые закрывают воспитатели групп после прогулки.
- В ночное время нахождение сотрудников в школе-интернате не допускается, кроме дежурного, воспитателей групп, дежурной медсестры и сторожа.
- В выходные и праздничные дни допуск в школу-интернат учителей возможен только с разрешения директора школы-интерната или лица его замещающего.

3.3.2. Перечень документов для прохода на территорию школы-интерната

Допуск сотрудников и воспитанников школы-интерната осуществляется по пропускам установленного образца.

Допуск проверяющих лиц осуществляется только в рабочее время с 08.00 до 18.00.

Допуск проверяющих лиц осуществляется на основании:

- предъявления проверяющим лицом охраннику на посту охраны № 1 (КПП): письменного предписания, удостоверения и т. п. документа на право проверки и документа удостоверяющего личность;

Охранник на посту охраны № 1 (КПП) обязан немедленно доложить о прибытии проверяющего лица: директору школы-интерната, заместителю директора по безопасности и дежурному и зарегистрировать проверяющего в журнале учета посетителей.

Допуск посетителей осуществляется на основании:

- разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по безопасности и дежурного на допуск посетителя;
- предъявления посетителем охраннику на посту охраны № 1 (КПП) документа удостоверяющего личность;

Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующей регистрацией в журнале учета посетителей.

Правом круглосуточного посещения школы-интерната имеют должностные лица согласно списка, утвержденного директором школы-интерната.

3.3.3. Порядок учета посетителей

Данные о посетителях фиксируются сторожем в Журнале учета посетителей установленной формы заполнения.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал учета допуска посетителей ведется охранником поста охраны № 1 (на КПП).

3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях

Пропускной режим в здание школы-интерната на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Проход (проезд) на территорию школы-интерната осуществляется только на основании разрешения старшего службы по организации ликвидации чрезвычайных (аврийных) ситуаций в школе-интернате.

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

3.3.5. Действия охраны и руководства школой-интернатом в случае задержания посторонних лиц на территории объекта

При появлении (проникновении) посторонних лиц или посторонних предметов на территории или в помещениях школы-интерната, антиобщественных и хулиганских действий посторонних лиц по отношению к воспитанникам, сотрудникам и охранникам школы-интерната, порче ими имущества учреждения сторож и дежурный обязаны немедленно сообщить:

- дежурному УМВД;
- директору школы-интерната;
- заместителю директора по безопасности.

3.3.6. Порядок допуска сотрудников полиции, ФСБ, пожарной службы и т. п.

Сотрудники полиции, ФСБ, пожарной службы, прибывшие в школу-интернат по служебным вопросам, пропускаются на территорию школы-интерната при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, с докладом о их прибытии директору школы-интерната, дежурному и заместителю директора по безопасности. О их прибытии охранником на посту охраны № 1 (КПП) делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.3.7. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы-интерната по распоряжению директора школы-интерната, дежурного для производства ремонтно-строительных работ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.3.8. Порядок допуска групп лиц для проведения и участия в массовых мероприятиях

Группы лиц, посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы-интерната.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, сторож действует по указанию директора школы-интерната или лица его замещающего.

3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ

3.5.1. Список служебного и личного автотранспорта сотрудников школы-интерната имеющего право въезда (выезда) на территорию школы-интерната утверждается ежегодно приказом директора школы-интерната. Копия приказа находится на посту охраны № 1 (КПП).

3.5.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.3. Допуск без ограничений на территорию школы-интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: полиции, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, при вызове их администрацией школы-интерната.

3.5.4. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников осуществляется только на автостоянке школы-интерната.

3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта)

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, воспитанник школы-интерната или посетитель, обязан предъявить, а сторож проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске установленного образца.

3.6.1. Порядок оформления материального пропуска

Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника (посетителя) на имя директора школы-интерната на бланке установленного образца. Материальный пропуск оформляется для вноса (выноса) материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы) школы-интерната.

Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется зам. директора по АХЧ.

3.6.2. Лица, имеющие право подписи материального пропуска

Материальный пропуск оформляется и утверждается зам. директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

3.6.3. Порядок хранения и обновления материальных пропусков

Материальные пропуска хранятся у заместителя директора по АХЧ в течение учебного года, после чего уничтожаются установленным порядком.

3.6.4. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется охране.