

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г

№ 132

пгт Опарино

Об организации, пропускного и внутри объектового режимов в 2024-2025 учебном году

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава образовательного учреждения, в целях обеспечения безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Опарино в дневное и ночное время осуществлять посредством дежурства сотрудников школы (Приложение №1).
2. Место для нахождения дежурного определить — фойе первого этажа, центральный вход в здание КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Опарино.
3. Порядок работы, обязанности определить соответствующими утвержденными инструкциями (приложение №2).
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 4.1. Обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств в здание(я) и на территорию образовательного учреждения.
 - 4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих право нахождения в зданиях и на территории образовательного учреждения регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке № 1 и № 2 (приложение №3).

4.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного доступа, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке № 1 и № 2 (приложение №3).

4.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка № 3 (приложение №3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (переулок Рабочий).

5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник — пятница (интернат - круглосуточно);
- учебные занятия — понедельник — пятница;
- нерабочие дни - нет;
- рабочее время по рабочим дням - круглосуточно;
- учебные часы (внеурочные занятия):
 - 1-й час с 08.30 до 09.10;
 - 2-й час с 09.20 до 10.00;
 - 3-й час с 10.20 до 11.00;
 - 4-й час с 11.10 до 11.50;
 - 5-й час с 12.00 до 12.40;
 - 6-й час с 13.20 до 13.30;
 - 7-й час с 14.10 до 14.20;
 - 8-й час с 15.00 до 15.10;

- перерывы между часами занятий определить — 10 минут;
- завтрак для учащихся с 7.45 до 8.25
- перерыв на обед для учащихся начального звена с 11.40 до 12.00;
- перерыв на обед для учащихся среднего звена с 12.40 до 13.20;
- полдник для воспитанников с 15.30 до 16.00;
- ужин для воспитанников с 18.30 до 19.00

6. Дежурному администратору (согласно утвержденного графика):

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла, коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды,
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

6.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом):

- прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;
- при необходимости оказывать помощь сотруднику охраны и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

7. Заместителю директора по АХР:

7.1. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц;

7.2. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.

8. Преподавательскому (учителя, воспитатели) составу:

8.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, мастерскую, аудиторию на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

8.2. Прием родителей (посетителей) проводить в специально выделенном помещении в рабочие дни.

8.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

10. Довести приказ до всего персонала образовательного учреждения.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А. Н. Бабкина

**Схема осуществления дежурства по школе-интернату
и осуществлению пропускного режима в повседневном режиме работы учреждения**

Учебные дни (понедельник-пятница)

Время	Сотрудник осуществляющий пропуск в здание школы	Должностное лицо, принимающее решение на пропуск в здание школы
7.00 – 7.45	Дежурный воспитатель	
8.00 – 8.30	Педагог на приеме детей Дежурный администратор	Директор Заместители директора
8.30 – 14.00	Уборщик служебных помещений 1 – го этажа	Директор Заместители директора Классный руководитель
14.00 – 22.00	Дежурный воспитатель	Директор Заместители директора
22.00 – 7.00	Помощник воспитателя	Директор Заместители директора

Выходные дни (суббота-воскресенье)

Время	Сотрудник осуществляющий пропуск в здание школы	Должностное лицо, принимающее решение на пропуск в здание школы
7.00 – 22.00	Дежурный воспитатель Дежурный администратор	Директор Заместители директора
22.00 – 7.00	Помощник воспитателя	Директор Заместители директора

Каникулярные дни.

Время	Сотрудник осуществляющий пропуск в здание школы	Должностное лицо, принимающее решение на пропуск в здание школы
8.00 – 22.00	Дежурный согласно отдельно утвержденного графика	Директор Заместители директора
22.00 – 8.00	Помощник воспитателя	Директор Заместители директора

ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению пропускного режима в здание и на территорию школы-интерната

1. Прием учащихся, работников школы-интерната и посетителей.

1.1. Вход учащихся (воспитанников) в школу-интернат на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

1.2. Педагогические работники и технический персонал школы-интерната пропускаются на территорию без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу-интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

1.4. При выполнении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем.

1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы-интерната в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

1.6. Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения, либо лица его замещающего.

1.7. 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.

1.8. Нахождение родителей в помещениях школы-интерната без приглашения администрации школы-интерната, классного руководителя - недопустимо.

2. Осмотр вещей посетителей.

2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник школы-интерната, осуществляющий пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2. В случае отказа – вызывается администрация школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу-интернат.

2.4. 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.

3. Пропуск автотранспорта.

3.1. Приказом директора школы-интерната утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы – интерната на его территории запрещена. Место стоянки автотранспорта определяется в специально отведенном месте за пределами территории школы-интерната.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы-интерната или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

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

3.6. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта, кроме машин означенных приказом директора.

3.7. 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.

ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника школы-интерната, осуществляющего пропускной режим

1. Должен знать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему 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.

2. На посту должны быть:

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

3. Сотрудник 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 директору школы-интерната или его заместителям;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с Инструкцией по осуществлению пропускного режима в здание и на территорию школы-интерната;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы-интерната, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Сотрудник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы-интерната и посетителей соблюдения правил внутреннего 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

5. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы-интерната;
- 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.

Список №1

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения
на вход посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения

1. Директор, либо лицо его замещающее;
2. Заместитель директора по учебной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной работе;
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
5. Классные руководители;

Список №2

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения
на въезд, выезд транспорта на территорию образовательного учреждения

1. Директор образовательного учреждения;
2. Заместитель директора по учебной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной работе;
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Список №3

должностных лиц, имеющих право круглосуточного входа
на территорию и в здание образовательного учреждения

1. Директор образовательного учреждения;
2. Заместитель директора по учебной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной работе;
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;