



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №21 ОАО «РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Правовую основу настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат №21 среднего общего образования ОАО «РЖД» (далее – образовательного учреждения) составляют: Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», приказ Минобрнауки России от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором образовательного учреждения и согласовываются с руководителем охранного предприятия, осуществляющего физическую охрану образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом.

Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора школы по АХЧ.

Непосредственное руководство внутри объектовым и пропускным режимом в образовательном учреждении возлагается на дежурного администратора из числа заместителей директора.

Непосредственное обеспечение пропускного режима возложить на сотрудников охраны, выделяемых охранным предприятием для физической охраны образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом (далее – сотрудников охраны).

Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима возложить на дежурных педагогов (дежурных учителей), назначаемых из числа педагогических работников.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся – в части, их касающейся).

Настоящее Положение доводится до всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открывающимися запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками, открываться с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в исключительных случаях – дежурного

администратора. На период открытия запасного выхода у него выставляется один из сотрудников охраны.

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями)

2. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение и выхода из него, порядок вноса и выноса материальных средств.

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение осуществляется через главный (основной вход). Проход обучающихся из раздевалок во внутришкольные помещения разрешается в учебные дни с 8.00.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, с предъявлением, по требованию сотрудника охраны, школьного дневника.

Допуск обучающихся осуществляется до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания.

В период учебных занятий выход обучающиеся из здания допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах - и для прогулок только в сопровождении педагогического работника.

Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.3. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.4. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители представляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора.

2.5. Родители/законные представители обучающихся ждут их за пределами здания, на территории образовательного учреждения. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.6. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.7. Посещения родителей/законных представителей, связанные с образовательным процессом, а также прибывшие по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей», только в сопровождении работника школы.

2.8. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения.

Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомобилей на правах частной собственности запрещены.

3.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется по предварительным заявкам с разрешения директора, а в его отсутствие на рабочем месте – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется сотрудником охраны на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в здании: обучающимся с 8.00 до 18.00 в соответствии с расписанием работы кружков и секций; работникам с 6.00 до 19.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Положения.

4.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, бухгалтерии, отсутствие течи воды в туалетах), 2-й этаж (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения).

Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Въездные ворота на территорию образовательного учреждения содержать закрытыми на замок.