

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Пензенской области «Пензенская школа-интернат для глухих и
слабослышащих детей, обучающихся по адаптированным
образовательным программам»
(ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих
и слабослышащих детей»)

П Р И К А З

16.01.2024

№ 3

**Об организации пропускного режима
в ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей»**

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять пропускной режим в школе-интернате в соответствии с инструкцией «Об организации пропускного режима в ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей»», утвержденной приказом по школе (Приложение №1).
 2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «Об организации пропускного режима в ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей»», до сведения родителей (законных представителей).
 3. Разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима в ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей»» на сайте школы.
 4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на начальника отдела Горину Н.И.
 - на заместителя директора по ВР Минееву О.Г.
 - на учителя информатики, ответственного за работу сайта, Ратникову С.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н.Каравайкина

С приказом ознакомлены:

	(Минеева О.Т.)	« 16 »	01	2024.
Подпись.	Фамилия И.О.	дата		
	(Минеева О.Г.)	« 16 »	01	2024.
Подпись.	Фамилия И.О.	дата		
	(Ратникова С.А.)	« 16 »	01	2024.
Подпись.	Фамилия И.О.	дата		

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей»

1. Общие положения

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочие дни сотрудником ЧОП с 08.00 до 08.00

- в выходные и праздничные дни сотрудником ЧОП с 08.00 до 08.00

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей» назначается начальник отдела.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем (вахтером) дежурным администратором, дежурным педагогическим работником.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал школы-интерната пропускаются на территорию школы с отметкой в журнале по учету рабочего времени сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы.

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

Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями, медицинскими работниками могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время, до начала учебных занятий или во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, сторож, начальник отдела) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сторож (вахтер), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке 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

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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее).

3. Должностные обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сотрудника ЧОП 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 школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории школы-интерната, 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 начальнику отдела, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале учета осмотра здания школы-интерната.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сторож (вахтер), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, 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, принадлежащим школе;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

