

Руководитель
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»
Ильина Н.П.
2022 г.



РЕГЛАМЕНТ (инструкция)

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в Общеобразовательном Частном Учреждении «Школа-интернат «Абсолют»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе № 35-ФЗ «О противодействиях терроризму» от 06.03.2006 года, Федеральном законе № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлении Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, Законе Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», приложение №3 «Типовое положение о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении» к письму Министерства образования Московской области от 24.09.2004 №4483-01/09 и уставе ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

Настоящим Регламентом определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников, администрации, технического персонала образовательного учреждения и сохранности имущества учредителя, а так же в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников, посетителей на территорию, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и появление посторонних предметов на территорию и в здания ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

Контрольно-пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию образовательного учреждения и с охраняемого объекта. В том числе:

- организация комплексной охраны Учреждения с использованием современных технических средств охраны (далее - ТСО) и организованной работы сотрудников ЧОО;

- устройства ограждения и освещения территории, оборудование контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) и постов охраны средствами сигнализации, связи и другими необходимыми техническими средствами, обеспечивающей осуществление пропускного режима;

- установление определенного порядка перемещения, личных вещей работников и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;

- определение круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков;

- введение пропуска – персональных электронных карт системы контроля для обучающихся и работников Учреждения, определение порядка их выдачи и возврата, учета рабочего времени работников Учреждения;

- введение персональных электронных карт системы контроля и управления доступом (далее - карта СКУД для работников Учреждения, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности. В том числе

- установление распорядка рабочего времени для сотрудников Учреждения;
- строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, финансовой, антитеррористической, информационной, экологической, противопожарной и др. видов безопасности;

- установление порядка приема и работы с посетителями;

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОО на основании договора.

Охрана помещений образовательного учреждения и территории осуществляется сотрудниками ЧОО в дневное и ночное время суток.

Внутриобъектовый режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОО и работниками ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» - специалист по безопасности

Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на согласно их должностных обязанностей:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);

- специалиста по безопасности;

- заместителей директора;

- дежурного администратора;

- дежурного воспитателя;

- дежурную медицинскую сестру,

- сотрудника ЧОО.

Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

Сотрудники ЧОО, выполняющие служебные обязанности по охране ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» обязаны требовать от сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории и объектах; осуществлять осмотр находящихся при них вещей (с личного согласия) на усмотрение сотрудника ЧОО при наличии веских оснований, досмотр и (или) осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов; проверять условия хранения имущества на охраняемой территории и объектах учреждения; при выявлении нарушений, создающих на охраняемой территории и объектах учреждения угрозу безопасности граждан, и условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий, согласно должностной инструкции сотрудника ЧОО; беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов, осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты; использовать для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксирования противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, а также окружающей среде с последующим докладом руководителю учреждения и специалисту по безопасности незамедлительно, либо в срок не превышающий 10 минут с момента обнаружения происшествия.

Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), воспитанники должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом, при приеме на работу сотрудников, при зачислении ребенка в образовательное учреждение, а так же в случае изменений.

В целях ознакомления посетителей ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящий Регламент размещается на информационном стенде в холле первого этажа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.2. Контрольно-пропускной режим на территорию и в здания образовательного учреждения обеспечивается сотрудниками ЧОО при непосредственном использовании Системы контроля и управления доступом(далее - СКУД).

2.3. Карта СКУД является основным документом для пропуска работников и учащихся Учреждения в здания/территорию Учреждения.

2.4. Карта СКУД оформляется специалистом по безопасности и выдается работникам Учреждения.

2.5. В случае утери карты СКУД, сотрудник Учреждения, утративший данный пропуск, обязан в кратчайшие сроки письменно сообщить о случившемся специалисту по безопасности Учреждения, для решения вопроса ее замены.

2.6. Сотрудники ЧОО при осуществлении допуска лиц в здание по картам СКУД обязан, удостоверится в соответствии карты СКУД выданной непосредственному владельцу, с лицом, которое осуществляет проход по карте СКУД. В случае несоответствия ограничивает доступ лица пытающегося осуществить несанкционированный проход в учреждение по чужой карте докладывает специалисту по безопасности учреждения(лицу его замещающему) или руководителю учреждения.

2.7. Обучающиеся на занятия проходят (выходят) в здание основного учебного корпуса через школьный боковой вход. Встречу обучающихся, контроль за их прибытием, осуществляет дежурный администратор. Обучающиеся оставляют верхнюю одежду в гардеробной, переобуваются в сменную обувь.

2.8. Вход обучающихся на территорию образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно при наличии карты СКУД, выданного на основании заявления родителей (законных представителей) или в сопровождении родителей (законных представителей) или сопровождающих, в исключительных случаях с разрешения дежурного администратора без записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. до 9 ч. 00 мин. через КПП и калитку в ограждении между Семейным городком и Школой-интернатом.

2.9. Для получения карты СКУД на ребенка одному из родителей (законных представителей) необходимо написать заявление на имя руководителя образовательного учреждения и сделать фото на пропуск в кабинете 401. Срок изготовления карты СКУД не более 3 рабочих дней, со дня поступления заявления сотруднику ответственному за выдачу пропусков.

2.10. Для получения карты СКУД на родителей (законных представителей), сопровождающего (брат, сестра, бабушка, дедушка) одному из родителей (законных представителей) необходимо написать заявление установленного образца на имя руководителя образовательного учреждения и сделать фото на пропуск в кабинете 401.

Сопровождающим не может быть:

- несовершеннолетние;
- обучающийся ОЧУ «Школа интернат «Абсолют» младше 14 лет.

Срок изготовления карты СКУД не более 3 рабочих дней, со дня поступления заявления сотруднику ответственному за выдачу пропусков.

2.11. Выход обучающихся с территории образовательного учреждения осуществляется по окончании занятий. Обучающиеся, не имеющие карты СКУД, без родителей (законных представителей) или сопровождающих с территории самостоятельно не выпускаются, о чем информируется дежурный администратор, заместитель директора.

2.12. Родителям (законным представителям) и сопровождающим не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Во время мероприятий, продукты питания проносятся только в прозрачных пакетах.

2.13. Вход родителей (законных представителей) и сопровождающих разрешается на территорию учреждения для сопровождения и встречи обучающихся и дошкольников с 7 ч. 45 мин. до 9 ч. 00 мин. и с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин. и с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин.

2.14. Проход родителей (законных представителей) на классные часы, родительские собрания, классные собрания и другие мероприятия осуществляется по спискам, подготовленным классным руководителем, заверенные заместителем директора, дежурным администратором или специалистом по безопасности с указанием времени и места проведения мероприятия по предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.15. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся, имеющим пропуск, разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора. Если за учащимся пришли родители, (законные представители), они должны изложить классному руководителю причину, по которой учащийся снимается с уроков. И только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора учащийся может покинуть школу до окончания уроков.

2.16. Пропуск обучающихся на территорию образовательного учреждения для посещения кружков, спортивных секций осуществляется в соответствии с расписанием внеклассных мероприятий по утвержденным спискам.

2.17. Вход работников на территорию учреждения осуществляется по пропускам в установленное правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы время. В выходные и праздничные дни работники допускаются на территорию учреждения, согласно утвержденных графиков работы и утвержденных планов мероприятий.

2.18. Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного входа на территорию и в помещения учреждения, утверждается руководителем. (Приложение № 1).

2.19. Пропуск на территорию учреждения волонтеров осуществляется в заранее согласованное с администрацией учреждения время или по утвержденному руководителем учреждения плану мероприятий по спискам, согласованным руководителем учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.20. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) пропускаются на территорию учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, согласно списков, представляемых организаторами и согласованным руководителем учреждения.

2.21. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицами, указанными в «Списке телефонов должностных лиц, имеющих право разрешать вход и выход в учреждение» (Приложение № 4) с записью в книге учета посетителей. Посетители, после записи его данных

перемещаются по территории учреждения в сопровождении представителя учреждения, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора.

2.22. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается специалист по безопасности образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вышеуказанному должностному лицу посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОО информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции.

2.23. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа удостоверяющего личность установленного образца, с уведомлением руководителя учреждения и специалиста по безопасности и по их указанию, о чем делается запись в книге учета посетителей с обязательной записью реквизитов служебного удостоверения и «Журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора)».

2.24. В соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» сотрудники прокуратуры при осуществлении функций по проверке фактов и информации о нарушении закона, по предъявлении служебного удостоверения, имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения учреждения, с обязательной их записью в книге учета посетителей и «Журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора)» с немедленным докладом руководителю учреждения и специалисту по безопасности.

2.25. Представители СМИ пропускаются на территорию учреждения в заранее согласованное с руководством учреждения время по утвержденным спискам по предъявлении служебных удостоверений с записью в «Журнале регистрации посетителей» в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя (представителя учреждения к которому прибыл посетитель). Несанкционированная, скрытая видео и фотосъемка на территории и в помещениях учреждения запрещена.

2.26. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей(автотранспорта) на территорию и в здания учреждения, сотрудник ЧОО не допускает посетителя (транспортное средство). Ограничивает вход/выход, (въезд/выезд) других посетителей (автотранспорта). Действует согласно должностной инструкции и по указанию руководителя учреждения или специалиста по безопасности.

2.27. Въезд на территорию и парковка на территории ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» частных автомашин – запрещены.

2.28. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения руководителя учреждения или должностного лица, указанного в «Списке лиц, имеющих право разрешать въезд (выезд) автотранспорта в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» (Приложение № 3).

2.29. Для автотранспортных средств постоянно осуществляющих доставку продуктов питания и вывоз мусора порядок въезда и выезда на территорию учреждения устанавливается приказом руководителя. Для автомобилей массой свыше 3,5 тонны въезд (выезд) осуществляется через хозяйственные ворота.

2.30. Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем и товарно-транспортных документов, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.31. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения, согласно списка (Приложение № 2) и в специально оборудованном (отведенном) месте возле въездных ворот. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещена.

2.32. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. В том числе осмотр крупногабаритной ручной клади (сумок, чемоданов, пакетов) в кабине водителя.

2.33. 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».

2.34. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта, сотрудник ЧОО действует по указанию руководителя учреждения или специалиста по безопасности.

2.35. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или специалиста по безопасности с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.36. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения учреждения охраной для осуществления ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя учреждения. При этом у сотрудника ЧОО должны быть документы, подтверждающие количество работников, копии паспортов, разрешения на работу, наряд на работу с указанием даты и времени нахождения рабочих на объекте.

2.37. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются на территорию и объекты учреждения по спискам, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учета посетителей».

2.38. Обо всех случаях длительного (более 30 минут) нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения (менее 10 метров от ворот учреждения, 5 метров от периметрового ограждения), транспортных средств, вызывающих подозрение сотрудник ЧОО докладывает специалисту по безопасности учреждения (лицу его замещающему) и руководителю учреждения. При необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) принимает

исчерпывающие меры для информирования органов внутренних дел для деблокирования въезда на территорию учреждения.

2.39. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию беспрепятственно при вызове их администрацией школы. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.п.) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

2.40. Пропускной режим в здание школы на период ЧС усиливается. Пропуск на территорию и в помещения учреждения ограничивается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Внутриобъектовый режим на территории и в зданиях образовательного учреждения обеспечивается:

- директором учреждения (или лицом, его замещающим);
- специалистом по безопасности;
- заместителями директора
- дежурным администратором;
- дежурным воспитателем;
- дежурной медицинской сестрой,
- сотрудник ЧОО.

3.2. Сотрудники учреждения и посетители проходят (выходят) в здание основного корпуса через центральный вход (пост охраны № 1) либо школьный боковой вход, при этом сотрудники обязаны зарегистрировать время прихода и время ухода по окончании рабочего дня в системе учета рабочего времени.

3.3. Перемещение обучающихся и воспитанников между корпусами осуществляется под руководством учителя, воспитателя или медицинского работника по подземным переходам.

3.4. Прием пищи обучающимися и воспитанниками осуществляется в присутствии дежурной медицинской сестры под руководством учителя или воспитателя.

3.5. Выход воспитанников на улицу из здания осуществляется в сопровождении учителя или воспитателя.

3.6. Нахождение обучающихся на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без сопровождения родителей (законных представителей) учреждения запрещается.

3.7. В нерабочие дни обучающиеся и другие дети из приемных семей могут пользоваться спортивными и игровыми площадками образовательного учреждения только в сопровождении родителей (законных представителей) при наличии у последних пропуска. Посещение разрешается с 9 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин.

3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, в осенне-весенний период, ожидают их на улице, в зимний период, в тамбуре у входа или у поста охраны.

3.9. Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации учреждения, педагогам, психологам, врачам возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник ЧОО должен быть проинформирован заранее.

3.10. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, сотрудник ЧОО или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации, а к педагогическим работникам только после окончания уроков.

3.11. Ворота и калитки учреждения должны постоянно находиться в закрытом состоянии и открываться сотрудником ЧОО в случаях, указанных в настоящем регламенте. В период времени с 21 ч. 30 мин. и до 5 ч. 30 мин. входная калитка и хозяйственные ворота закрываются сотрудником ЧОО на замок.

3.12. По окончании рабочего дня все работники учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности проверяют обесточивание электроприборов, закрытие окон в закрепленных за ними помещениях и закрывают их на ключ. Ключи сдаются сотруднику ЧОО поста № 1 под роспись в «Журнале выдачи ключей от помещений».

3.13. В основном корпусе в период времени с 22 ч. 00 мин. и до 5 ч. 30 мин. все двери, за исключением пожарных выходов из спальных уровней закрываются сотрудником ЧОО на ключ.

3.14. Сотрудники ЧОО осуществляют выборочный осмотр ручной клади обучающихся, их родителей(законных представителей) и посетителей с разрешения владельца, в случае наличия обоснованных подозрений на предмет возможного проноса опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу на территорию и в здания Учреждения в соответствии с перечнем п.3.17. В случае отказа в осмотре – сотрудник ЧОО прекращает доступ обучающихся, их родителей(законных представителей) и посетителей на территорию / в здание учреждения и немедленно докладывает специалисту по безопасности образовательного учреждения (лицу его замещающему) или руководителю учреждения

3.15. Перечень опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу и использования в зданиях и на территории Учреждения:

- огнеопасные и взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением случаев, когда они используются для ремонтных, строительных работ, работ по благоустройству);
- источники огня (спички, зажигалки и т.п.);
- табачные и алкогольные изделия, наркотические средства;
- холодное и огнестрельное оружие;
- яды;
- предметы, предназначенные для азартных игр (карты, игральные кости и т.п.);
- предметы с символикой, порочащей честь страны, ущемляющей достоинство обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения (нацистские, националистические и д.п.), в том числе документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов

3.16. Обучающимся запрещается проносить на территорию учреждения и иметь при себе:

- легковоспламеняющиеся жидкости и предметы;
- пиротехнические и взрывоопасные предметы, бенгальские огни;
- колющие и режущие предметы;
- алкогольные, алкоголь содержащие и энергетические напитки;
- лекарственные препараты;
- печатные издания и литературу, имеющие ограничения по возрастному цензу, религиозную, пропагандистскую литературу, в том числе документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;

3.17. В зданиях и на территории Учреждения категорически запрещено:

- нарушение техники безопасности во время образовательной деятельности;
- нарушение правил пожарной безопасности (в том числе, но не исключая курение сигарет, пользование открытым огнем, разведение костров, пал сухой травы и листвы.)
- травмоопасное поведение во внеучебное время (в том числе, но не исключая: подвижные игры и неосторожные действия в местах общего пользования (коридорах, рекреациях, туалетах, лестничных клетках), самовольное открытие окон, использование подоконников в качестве сидений);
- антиобщественное поведение (в том числе, но не исключая азартные игры, драки, скандалы, оскорбления, нецензурная брань, вандализм, хулиганство и иные формы антиобщественного поведения).
- употребление алкогольных напитков, коктейлей, энергетиков, пива, наркотических и психотропных средств;
- приводить с собой домашних животных;
- кататься на роликовых коньках, скейтбордах, велосипедах(в неотведенных для этого местах) и мопедах (скутерах);

3.18. С целью контроля за ситуацией и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на территории и в помещениях учреждения, а так же на прилегающей территории ведется круглосуточное видеонаблюдение с видеофиксацией.

Специалист по безопасности



Бельский В.П.