

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения Республики Крым  
«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ РК «КШИФ»  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ РК «КШИФ»  
от 13.07.2022 г. №149-хд

**ПОЛОЖЕНИЕ № 20-2022**

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ РК «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ГБОУ РК «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ РК «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой» (далее – «школа-интернат») и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе-интернате.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территории школы-интерната, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы-интерната, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе-интернате.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений и учителей назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей школы-интерната, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных сошколой-интернатом гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта (учреждения).

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы-интерната и специалистом по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здания школы-интерната осуществляют работники охраны и сторожа (вахтеры).

Для обеспечения функционирования пропускного режима на территорию школы-интерната оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП (пост №1) с встроенной системой контроля доступом, системой видеонаблюдения, арочным стационарным металлоискателем, а также системой передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

Сотрудники и посетители, родители учащихся учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима на территорию обеспечивают:

- сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны № 1 (КПП), на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД и арочного стационарного металлоискателя, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы-интерната;

-вахтер, находящийся на посту охраны №2 (в здании школы), на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД и системы видеонаблюдения, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, а также ограничение допуска родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы-интерната;

-специалист по безопасности – обеспечивает организацию контрольно-пропускного режима, осуществляет контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима;

-дежурный администратор - принимает решение о пропуске на территорию школы-интерната автотранспорта и контролирующих органов и представителей др. организаций (в выходные, праздничные дни во время своего дежурства).

Проход на территорию школы-интерната и выход осуществляется через КПП, оснащенный системой контроля доступом, системой видеонаблюдения, арочным стационарным металлоискателем.

2.1.3. Родителям (законным представителям) обучающихся разрешается вход на территорию только по согласованию с администрацией, при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Проход непосредственно в здание школы посетителей, родителей (законных представителей) без сопровождения учителя или воспитателя – запрещён.

Посетителям разрешается вход на территорию только по согласованию с администрацией и при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы-интерната могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.4. Проход на территорию по предъявлению документа, удостоверяющего личность, разрешается физическим и юридическим лицам – при обращении к администрации школы-интернат за консультацией и т.д.

Проход на территорию при предъявлении должностного удостоверения имеют право должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении школы-интерната по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

Свободный доступ на территорию школы-интерната допускается при проведении спортивно массовых, культурно-массовых мероприятий при наличии соответствующего приказа директора школы-интерната о проведении мероприятий.

2.1.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу-интернат не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.6. Для обеспечения пропускного режима, пропуск преподавателей, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа на территорию школы-интерната, по электронным пропускам (карточкам) с использованием системы СКУД.

2.1.7. Электронная карточка выдаётся на основании заявления о принятии на работу, специалистом по безопасности с внесением в базу данных СКУД.

В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении карточки к считывателю работник должен обратиться к специалисту по безопасности.

Передавать свой личный пропуск или прикладывать его к считывателю вместо кого-то категорически ЗАПРЕЩЕНО.

При утере карточки работник приобретает новую карточку.

Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

Сотрудник, уволившийся из школы-интерната должен сдать карточку начальнику отдела безопасности при увольнении.

Для прохода через КПП, необходимо личный электронный пропуск приложить к считывателю, установленному на центральном входе на территорию.

Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

Охранник имеет право выяснить причину прохода в здание школы (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

В случае не срабатывания считывателя, работник предъявляет охраннику неработающий пропуск и сообщает о неисправной карте специалисту по безопасности.

В случае отсутствия пропуска (пропуск утерян или оставлен дома) необходимо обратиться к специалисту по безопасности.

При выходе из строя СКУД охранник обязан:

- незамедлительно доложить специалисту по безопасности;

- осуществлять контроль входящих по предъявляемым электронным пластиковым картам.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию школы-интерната, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением специалиста по безопасности.

2.1.9. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, специалиста по безопасности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.10. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) и утверждения заявок на пропуск на территорию, имеют должностные лица, указанные в приложение №2.

2.1.11. Запрещается проносить на территорию учреждения, оружие (предметы схожие с оружием), взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества (в том числе петарды и фейерверки), наркотические, психотропные вещества, алкогольную продукцию, а также вещества неизвестного растительного происхождения (Приложение №4);

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1. Учащиеся школы-интерната осуществляют проход на территорию по ученическим билетам, установленного образца (Приложение 3).

Ученические билеты приобретаются самостоятельно учащимися при поступлении на обучение и оформляются классными руководителями (воспитателями) с обязательным ежегодным продлением.

Учащийся, выбывший из школы-интерната должен сдать ученический билет классному руководителю.

Классный руководитель обязан письменно сообщить о выбывших из школы-интерната учениках в течение суток и сдать ученический билет выбывшего ученика специалисту по безопасности.

2.2.2. Члены спортивных секций самбо и бокса средней и старшей группы, находящиеся на территории школы допускаются в учреждение в соответствии с расписанием работы секции посредством персональных электронных пропусков или согласованных с администрацией списков.

2.2.4. Члены спортивного клуба ФК КШИФ «Авангард» на период размещения и проведения тренировок допускаются в учреждение в соответствии со списками заверенными главным тренером и согласованным с директором.

2.2.5. Выход с территории обучающихся во время проведения занятий (в соответствии с расписанием уроков) осуществляется только по согласованию с преподавателем.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы-интерната.

## **2.3. Пропускной режим работников школы-интерната**

2.3.1. Работники школы-интерната допускаются на территорию по электронному пропуску, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу-интернат директор, его заместители и специалист по безопасности. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или специалиста безопасности.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с администрацией.

## **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и согласования с администрацией. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске на территорию по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Проход родителей к администрации школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения специалиста по безопасности или директора школы-интерната и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы-интерната в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе-интернате могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных с администрацией.

2.4.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. При проведении в школе-интернате массовых общественных мероприятий (в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- в назначенный день и время производится отключение СКУД;
- школа-интернат работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится;
- охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здания школы-интерната дежурным охранником на основании заявок или согласованных списков.

2.5.2. С целью обеспечения безопасности школы – интерната при проведении ремонтно – строительных работ:

- пропуск рабочего персонала на территорию осуществляется по спискам утвержденным руководителями подрядной (субподрядной) организации и согласованными с руководством школы- интерната, по документам удостоверяющим личность;

- пропуск транспорта осуществляющего обслуживание проводимых работ осуществляется по спискам утвержденным руководителями подрядной (субподрядной) организации и согласованными с руководством школы- интерната, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта на посту № 1;

- вывоз строительных материалов, инструментов, иных материальных ценностей, а также строительного и иного мусора контролируется сотрудником охраны на КПП №1 и осуществляется по согласованию с руководителем АХП.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы-интерната.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы-интерната или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по согласованию с директором или специалистом по безопасности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает специалисту по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы-интерната в сопровождении директора или заместителя директора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в школу-интернат лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната или его заместителей.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе-интернате из числа администрации школы-интерната, руководителей структурных подразделений, учителей может назначаться дежурный администратор и дежурные преподаватели.

3.1.2. Периодичность обхода и осмотра территории и помещений школы-интерната осуществляется в соответствии с указаниями и распоряжениями администрации.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы-интерната разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 08.00 до 18.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы спортивных секций;

– педагогическим и техническим работникам школы-интерната с 08.00 до 17.00;

Круглосуточно в школе-интернате могут находиться директор школы-интерната, его заместители, специалист по безопасности, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы-интерната.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы-интерната, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.6. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать общественный порядок;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения**

3.2.1. В школе-интернате организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- Предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в здания колледжа;
- Предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- Контроля нахождения учащихся во время занятий;
- Контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- Контроля за поведением присутствующих во время массовых мероприятий;
- Контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы-интерната – уличное видеонаблюдение;
- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители колледжа оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе-интернате ведется постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи видеонаблюдения не хранятся и автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за работоспособность системы видеонаблюдения осуществляет постоянный контроль и мониторинг ее функционирования.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы-интерната, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору и специалисту по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната при наличии обоснованного письменного заявления.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы-интерната**

3.3.1. Все здания и помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.3.1. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.2. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

3.3.3. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы-интерната и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.5. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.3.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи.

3.3.10. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по согласованию с специалистом по безопасности.

#### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы-интерната доступ или перемещение по территории школы-интерната могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу-интернат или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы-интерната. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

3.4.4. Выход работников в случае эвакуации осуществлять на площадки, находящиеся перед зданиями школы-интерната.

#### **4. Порядок допуска транспортных средств**

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора колледжа или начальника отдела безопасности.

4.2. Сведения о пересечении автотранспортом КПП школы-интерната с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.

4.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с руководителем АХП, специалистом по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интерната или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы-интерната, осуществляется в рабочее время.

4.7. Въезд на территорию школы-интерната мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы-интерната.

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы-интерната. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по распоряжению специалиста по безопасности или руководителя АХП.

4.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы-интерната пропускаются беспрепятственно.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы-интерната.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора школы-интерната по согласованным спискам.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке на территории, по спискам, утвержденным директором школы-интерната. На остальной закрытой территории школы-интерната парковка запрещена.

4.14. На всей территории школы-интерната максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.15. Приказом директора школы-интерната допуск транспортных средств на территорию школы-интерната при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по накладным.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы-интерната инструмента или оборудования (организациями проводящими ремонт) с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный ответственными лицами.

Правильность оформления документов проверяет охранник дежурной смены.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы-интерната предъявляются на контрольно-пропускных пунктах.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания школы-интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания школы-интерната (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

С целью поддержания антитеррористического режима и недопущения хищения материальных ценностей и бесконтрольного выноса (перемещения) за пределы территории учреждения материальных средств, строительных материалов, инструментов, имущества и других ценностей:

- сторожа (вахтеры), сотрудники ЧОП могут осуществлять контроль в отношении работников и посетителей (с их согласия), путем досмотра ручной клади (сумок, пакетов, свертков и т.д.) которые потенциально могут скрывать факторы правонарушения, а именно попытки хищения с территории материальных средств или проноса на территорию запрещенных предметов;

- работникам учреждения осуществляющим свою деятельность связанную с расходом материальных ценностей (заведующий складом, работники столовой, работники прачечной, административно-хозяйственного подразделения и т.д.), с целью недопущения хищения материальных ценностей, при убытии с территории, в обязательном порядке предъявляют к осмотру ручную кладь (сумки, пакеты, свертки и т.д.) сотруднику охраны на посту № 1;

- посетители прибывшие на территорию учреждения, с целью соблюдения антитеррористического режима, обязаны по требованию сотрудников охраны постов № 1 и 2 в предъявить к осмотру ручную кладь (сумки, пакеты, свертки и т.д.).

В случае отказа посетителя от проведения вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает специалиста по безопасности (руководителя структурного подразделения или директора школы-интерната), посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или директору школы-интерната посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, специалист по безопасности или директор школы-интерната вызывают наряд полиции (Росгвардии), применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы-интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Юбилейные подарки выносятся с территории школы-интерната по устному согласованию с администрацией, специалистом по безопасности материально ответственным лицом.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы-интерната/в школу-интернат по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с материально-ответственным должностным лицом учреждения, из перечня указанных в Приложении №2.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на центральной проходной КПП №1. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы-интерната. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одной заявке, накладной за несколько приемов.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) с обязательным уведомлением специалиста по безопасности.

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы-интерната, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по пропускному режиму в учреждении:

Журнал учета (регистрации) посетителей по форме:

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	Подпись сторожа (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта по форме:

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автотранспорта	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда	Подпись сторожа (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал приема-сдачи дежурств сторожей(вахтеров) по форме:

№ записи	Дата	Время начала дежурства	Фамилия, инициалы дежурного	Время сдачи дежурства	Кому передано дежурство (фамилия, инициалы)	Подписи	
						Сдал	Принял
1	2	3	4	5	6	7	8

Порядок ведения и хранения журналов по пропускному режиму в учреждении устанавливается следующий:

Журнал регистрации посетителей, ведет сотрудник охраны поста №1 (КПП), хранится на посту.

Журнал регистрации автотранспорта, ведет сотрудник охраны поста №1 (КПП), хранится на посту.

Журналы приема-сдачи дежурств ведут сотрудники охраны и сторожа (вахтеры) постов №1,2 хранятся на постах.

Журнал приема и выдачи ключей по форме:

№ записи	Номер ключа (наименование помещения)	Дата и время выдачи ключей	Кому выданы ключи		Дата и время возврата ключей	Подпись принявшего
			Фамилия, инициалы	Подпись		

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Журнал обходов и осмотра территории учреждения по форме:

№ записи	Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода (выявленные нарушения, недостатки, неисправности, повреждения)	Фамилия, инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6

Порядок ведения и хранения журналов по внутриобъектовому режиму в учреждении устанавливается следующий:

Журнал обходов и осмотра территории и журнал приема и выдачи ключей, ведут сотрудники охраны, сторожа (вахтеры) поста №1, 2 хранятся на постах.

**Список должностных лиц ГБОУ РК «КШИФ», имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск на территорию учреждения**

1. Директор учреждения Романец К.С.
2. Заместитель директора (по УР) Ежелева Е.П.
3. Заместителя директора (по ВР) Осина А.П.
4. Специалист по безопасности Кацаман В.А.
5. Руководитель АХП Платонова Л.В.

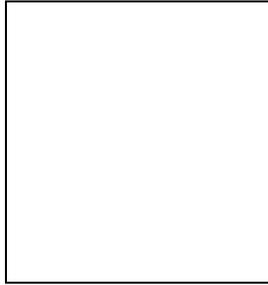
**Список ответственных должностных лиц ГБОУ РК «КШИФ», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

1. Директор учреждения Романец К.С.
2. Руководитель АХП Платонова Л.В.

**Министерство образования, науки и молодежи Республики  
Крым  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Республики Крым  
«Керченская школа-интернат с усиленной физической  
подготовкой**

**УЧЕНИЧЕСКИЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(фамилия, имя, отчество)**



**Дата рождения \_\_\_\_\_**

**Дата поступления \_\_\_\_\_**

**Дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г**

**Действителен до «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г**

**Директор \_\_\_\_\_ К.С. Романец**

**М.П.**

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию ГБОУ РК  
«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны.
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

Специалист по безопасности

В.А. Кацаман