Калинина Ирина Васильевна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2022.09.09 15:18:38+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБОУ РК
«Феодосийская санаторная школа-интернат»
И.В. Калинина
«05» сентября 2022г. Приказ №324

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

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 «Феодосийская санаторная школа-интернат»» (далее – «школа-интернат»).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (далее – «школа-интернат») и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в колледже.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы-интернат, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интернат, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы-интернат.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы-интернат, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника (сторож-вахтер) школы-интернат, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим.

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 и преподавателей 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 со школой-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. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы-интерната и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание школы-интерната осуществляют сторожа-вахтеры.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 КПП.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа и входа в спальный корпус школы-интерната.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы-интерната, сторожа-вахтеры действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за безопасность.

2.1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, ответственного за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. В помещения и на территорию образовательного учреждения запрещается приносить запрещенные предметы *(Приложение №1);*

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы-интерната в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании распоряжения заместителя директора по воспитательной работе. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателя.

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

2.3. Пропускной режим работников школы-интернат

2.3.1. Работники школы-интернат допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы-интернат, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором спискам.

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 сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы-интернат по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 10.00 часов до 12.00 часов. Проход родителей к администрации школы-интернат возможен по

предварительной договоренности с администрацией, о чем сторожа-вахтеры должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за безопасность 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 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 КПП.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

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 сторожом-вахтером 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 (школа-интернат 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;
- сторож-вахтер 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 в помещения школы-интерната сторожем-вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. 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 сторожа-вахтера.

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 школы-интернат или ответственного за безопасность 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 здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сторож-вахтер немедленно докладывает ответственному за безопасность и директору школы-интернат.

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-интернат в сопровождении директора школы-интернат 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 школы-интернат.

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-интернат 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-интернат из числа администрации школы-интернат, руководителей структурных подразделений, преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные преподаватели.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы-интернат осуществляется в соответствии с графиком обходов и осмотров помещений и территорий школы-интернат.

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

– обучающимся с 08.00 до 16.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы-интернат с 08.00 до 16.30;

– работникам столовой с 06.00 до 20.00;

– посетителям с 08.00 до 16.30.

Круглосуточно в школе-интернат могут находиться директор школы-интернат, его заместители, ответственный за безопасность, 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-интернат.

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

3.1.6. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

- 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-интернат организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- Предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в здания школы-интернат;
- 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 колледжа – уличное видеонаблюдение;

•При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы-интернат оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4.Видеонаблюдение в школе-интернат 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 внедрение системы видеонаблюдения и ее функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы-интернат.

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-интернат, 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 ответственному за безопасность 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 помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. 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.

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

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

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

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

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

3.3.8. В школе-интернате организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется положением о дежурстве в школе-интернате.

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

3.3.10. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем-вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей сторож-вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.11. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с ответственным за безопасность.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (кабинет директора, бухгалтерия, компьютерные классы, актовый зал, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому сейфов.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в запечатанных пеналах на КПП, либо у работников школы-интерната, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется комиссией в присутствии сторожа-вахтера, представителя администрации школы-интерната с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.4.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.5.1. 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.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за безопасности сторож-вахтер 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;

– 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 колледжа. 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;

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

3.5.4. Выход работников в случае эвакуации осуществлять на площадку, находящуюся перед зданием колледжа.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы-интернат осуществляется с разрешения директора школы-интернат или ответственного за безопасность.

4.2. Сведения о пересечении автотранспортом территории школы-интернат с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сторож-вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож-вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы-интернат.

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

4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интернат 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-интернат, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы-интернат в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора школы-интернат.

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

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за безопасность. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы-интернат.

4.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интернат, 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-интернат 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 сторож-вахтер немедленно докладывает директору школы-интернат.

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

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

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

4.15. Приказом директора школы-интернат допуск транспортных средств на территорию школы-интернат 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 пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы-интернат инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сторож-вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы-интернат предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интернат после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы-интернат (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.

В случае отказа посетителя от проведения вносимых (выносимых) предметов сторож-вахтер вызывает ответственного за безопасность (директора школы-интернат), посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность, директору школы-интернат посетитель не допускается в школу-интернат. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, ответственный за безопасность или директор школы-интернат вызывают наряд полиции, 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-интернат) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

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

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы-интернат/в школу-интернат строго запрещен.

5.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы-интернат по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за безопасность и материально ответственного лица.

5.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы-интернат/в школу-интернат по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за безопасность и завизированным директором школы-интернат.

5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы-интернат и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы-интернат. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску 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 сторожа-вахтера, 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 сторожем-вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) с обязательным уведомлением ответственного за безопасность.

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сторожа-вахтера 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.

Приложение
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

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 коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.

13. Наркотические и психотропные вещества и средства.

14. Спиртосодержащие напитки.

Ответственный за безопасность А.Р. Теплицкий