


Согласовано:

Заведующий интернатом

«Формула успеха»

  
\_\_\_\_\_ А.Г. Крошихин

Утверждаю:

директор ГБОУ

«Президентский ФМЛ №239»

М.Я. Пратусевич



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ИНТЕРНАТЕ «ФОРМУЛА УСПЕХА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в интернате «Формула успеха» ГБОУ «Президентский ФМЛ №239» (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Поручением Правительства Санкт-Петербурга от 13.10.2015г. №48 «Об обеспечении безопасности и антитеррористической защищенности образовательных учреждений».

1.2. Целью организации пропускного режима является обеспечение общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся Лицея, проживающих в интернате (далее – воспитанников), педагогических работников и технического персонала интерната, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для воспитанников, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории интерната.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории интерната. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности интерната и определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и граждан в здание интерната.

1.5. Контрольно-пропускной режим и охрана помещений в интернате осуществляется охранной организацией на основании договора.

1.6. Контроль и ответственность за организацию, и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории интерната возлагается на:

- заместителя заведующего интерната по режиму;
- охранника;
- дежурного администратора;
- дежурного воспитателя.

1.7. Сотрудники интерната, воспитанники, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска (прохода) воспитанников Интерната, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание и на территорию интерната.**

2.1. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Для воспитанников, сотрудников существуют дополнительно запасные выходы с левого и правого крыла здания.

2.2. Центральный вход в здание закрыт с 22.00 до 7.00.

2.3. Открытие /закрытие дверей центрального входа осуществляет охранник.

## **3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников Интерната.**

3.1. Вход в здание интерната воспитанники осуществляют в свободном режиме по магнитным картам. При потере, порчи магнитной карты, воспитанники восстанавливают магнитную карту из личных денежных средств, денежных средств родителей (законных представителей).

3.2. Начало нулевого урока в Лицее в 8 часов 20 минут, начало первого урока в 9 часов 15 минут. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Передвижение до Лицея осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении дежурного воспитателя.

3.3. Воспитатель провожает детей до класса.

3.4. Находиться в здании интерната во время учебных занятий без уважительной причины не допускается.

3.5. По окончании последнего урока в 15 часов 05 минут, воспитатель встречает детей у здания Лицея или у класса. Проезд до интерната осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении воспитателя. Воспитанники приобретают проездной документ из личных денежных средств, денежных средств родителей (законных представителей).

3.6. Вход в комнаты для проживания осуществляется по магнитным картам.

3.7. Выход из здания интерната воспитанники осуществляют в свободном режиме с обязательной записью в журнале «Выходов», либо в сопровождении работников интерната.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников Интерната.**

4.1. Руководитель интерната, его заместители, секретарь могут проходить по магнитным картам и находиться в помещениях интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами и распоряжениями директора Лицея.

4.2. Администрация, педагоги и иные сотрудники интерната обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или охранника о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), проведениях родительских собраний и иных мероприятиях.

4.3. Остальные работники проходят в интернат в соответствии с графиком работы по магнитным картам.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся, проживающих в интернате.**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в интернат при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной

фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Интерната).

5.2. Родители (законные представители), после записи данных в «Журнале учета посетителей» перемещаются по зданию интерната в сопровождении дежурного воспитателя или ответственного за пропускной режим.

5.3. В случае незапланированного прихода в интернат родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в интернат только с разрешения администрации или дежурного воспитателя, делая записи в «Журнале учета посетителей»

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в интернат с крупногабаритными сумками. Исключение составляют сумки с личными вещами воспитанников.

5.5. Проход в интернат родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей интерната.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией интерната, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации интерната, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Учащиеся Лицея, НЕ проживающие в интернате, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей». Перемещаются по зданию в сопровождении дежурного воспитателя, дежурного администратора.

6.4. Группы лиц, посещающих интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, составленным сопровождающим заранее.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание интерната, охранник действует по указанию руководителя интерната или его заместителей.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения, хранения и ношения предметами.**

7.1. Проход лиц в помещения интерната с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных и военнотружущим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению руководителя интерната.

## **8. Контрольно-пропускной режим для представителей средств массовой информации.**

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения по согласованию с руководителем интерната или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

## **9. Контрольно-пропускной режим для автомобильного транспорта.**

9.1. Ворота для въезда автомобильного транспорта посетителей на территорию интерната открывает охранник по согласованию с администрацией.

Осмотр въезжающего автомобильного транспорта и груза производится перед воротами.

9.2. Ворота для въезда – выезда сотрудников открываются при помощи мобильной связи.

9.3. Допуск без ограничений на территорию интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией интерната. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющего личность водителя.

9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автомобильного транспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя интерната или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий, времени и цели нахождения автотранспорта.

9.5. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников интерната на территории осуществляется с разрешения руководителя и на специально оборудованной площадке.

9.6. Парковка автомобильного транспорта посетителей, родителей (законных представителей) допускается с предварительного письменного разрешения руководителя интерната и на специально оборудованной площадке.

9.7. Ворота для въезда-выезда транзитных автотранспортных средств по территории интерната в организации, находящихся рядом и не имеющие других подъездных путей к своим зданиям открывают сотрудники этих организаций с письменного разрешения руководителя интерната.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от интерната автотранспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя интерната (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с заведующим интернатом (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9.9. Данные о въезжающем автомобильном транспорте на территорию Интерната записываются в «Журнал учета автотранспорта».

## **10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя интернатом или на основании заявок и списков, подписанных руководителем вышестоящей организации. Производство работ осуществляется под

контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации интерната.

## **11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

11.1. Пропускной режим в здание интерната на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **12. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников из помещений и порядок их охраны.**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников из помещений интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем интерната совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях интерната эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Проход посетителей в здание интерната прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации охранник обеспечивает их беспрепятственный проход в здание интерната.