



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное
учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением
«Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»
от 27.07.2017 №01-11-24

ПОЛОЖЕНИЕ

27.07.2017 № 3

г. Пермь

Об организации пропускного режима
в КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников (учащихся), педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: дежурным по режиму, дежурным администратором с 08:00 до 20:00 во все дни кроме воскресенья и праздничных дней;
- в ночное время охрану объектов осуществляет сторож с 20:00 до 08:00, в выходные и праздничные дни с 08:00 до 08:00 следующего дня.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории отделений учреждения по адресам: ул. Космонавта Беляева, 43/3, ул. Космонавта Беляева, 22а, ул. Композитора Глинки, 6, ул. Ким, 78а возлагается на старшего дежурного по режиму.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения, посетителей.

Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08:00 до 18.00. В остальное время учащиеся пропускаются в учреждение только в сопровождении прикрепленных воспитателей или педагогов.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, медперсонал, работники социальной и психологической служб, мастера производственного

обучения и младший обслуживающий персонал учреждения пропускаются на территорию без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому пришли при посещении учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ – допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации и графику работ, согласованному директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем руководителя отделения.

Посетитель, после записи его данных и цели посещения в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора учреждения или заведующего отделением.

Вход родителей без воспитанника осуществляется с записью в «Журнале регистрации посетителей» и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Посещение родителями классных собраний, классных часов осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем (с подписью заместителя директора) с предъявлением родителями дежурному по режиму документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный по режиму (дежурный администратор) обязан провести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по режиму учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При этом досмотр проводится только на предмет наличия взрывоопасных и подозрительных предметов. В остальном должна соблюдаться полная этичность поведения дежурного по режиму, без замечаний и комментариев.

В случае отказа от осмотра вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный по режиму и

дежурный администратор, оценив обстановку, информируют директора (руководителя структурного подразделения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Форма «Журнала регистрации посетителей»

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из сотрудников	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

И.о. старшего дежурного по режиму



И.Ф. Гилязов

**План обеспечения безопасности образовательного учреждения
при проведении массовых мероприятий
(экзаменов, праздников, выпускного бала, спортивных соревнований и т.п.)**

В плане отражаются следующие вопросы:

- 1) Наименование мероприятия.
- 2) Программа мероприятия.
- 3) Состав и количество участников, в том числе обслуживающих мероприятие.
- 4) Место проведения мероприятия.
- 5) Количество охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
- 6) Места расположения пожарных гидрантов, водозабора, отключения электричества.
- 7) Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы. Список ответственных за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
- 8) Места (пункты) оказания медицинской помощи.
- 9) Список ответственных за оказание медицинской помощи.
- 10) Мероприятия по проверке учреждения и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия.
- 11) Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка.
- 12) Действия администрации и персонала учреждения при возникновении внештатных ситуаций.
- 13) Адреса и телефоны дежурных служб органов внутренних дел, пожарной охраны, иных служб экстренного реагирования.

Инструктажи отражаются – в журнале инструктажей по технике безопасности; тренировки, в том числе, по эвакуации – в журнале тренировочных занятий.

Правоохранительные органы могут разрабатывать свои планы по обеспечению безопасности массовых мероприятий и доводить их до сведения руководителя образовательного учреждения. В этом случае план по обеспечению безопасности образовательного учреждения при проведении массового мероприятия составляется с учетом планов правоохранительных органов.

План обеспечения безопасности подписывается лицом, ответственным за безопасность образовательного учреждения и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия и утверждается директором образовательного учреждения.

Приложение №2
к Положению об организации
пропускного режима в КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»

**Алгоритм действий директора образовательного учреждения при угрозе
террористического акта или возникновения иных внештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновения внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников образовательного учреждения, директор образовательного учреждения (лицо, его замещающее) обязан:

1) Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

2) Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану. До прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказанию первичной медицинской помощи пострадавшим.

3) Лично информировать о произошедшем:
руководителя министерства образования Пермского края и начальника управления общего образования;

дежурные службы УВД, ФСБ, МЧС.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, возможных единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками.

4) Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5) Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

6) Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

7) Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8) Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

9) Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

Приложение №3
к Положению об организации
пропускного режима в КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»

**Алгоритм действий руководителя отделения (дежурного по администрации)
при угрозе террористического акта
или возникновения иных внештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновения внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников образовательного учреждения, руководитель отделения (дежурный по администрации) обязан:

1) Убедиться в объективности информации, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.

2) Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану. До прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказанию первичной медицинской помощи пострадавшим.

3) Лично информировать о произошедшем:

директора образовательного учреждения;

дежурные службы УВД, ФСБ, МЧС (по указанию директора ОУ);

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, возможных единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками.

4) Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5) Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

6) Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

7) Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8) Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб.

9) По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации,

которые при первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

10) Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

Приложение №4
к Положению об организации
пропускного режима в КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»

**Алгоритм действий преподавательского состава, обслуживающего
персонала образовательного учреждения при угрозе террористического акта
или возникновения иных внештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновения внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников образовательного учреждения педагог обязан:

- 1) Лично доложить о случившемся заведующему отделением, дежурному по администрации или дежурному по режиму;
- 2) Информация должна содержать наиболее полные данные о:
 - времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
 - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
 - участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
- 3) Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- 4) Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровью людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.