

Утверждаю  
Директор ГКОУ РО Новочеркасской  
специальной школы-интерната № 33

Климченко И.Е.

2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в ГКОУ РО Новочеркасской специальной школы-интерната № 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГКОУ РО Новочеркасской специальной школы-интерната № 33 устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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»;

- Устав школы-интерната.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания школы-интерната, въезда (выезда) транспортных средств на её 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 и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы-интерната по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГКОУ РО Новочеркасской специальной школы-интерната № 33.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы-интерната в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и работников, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу-интернат и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по АХЧ.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы-интерната согласовываются с заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники школы-интерната допускаются в здания школы-интерната по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здания школы-интерната допускаются директор школы-интерната и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы-интерната или его заместителей либо с устного разрешения директора или его заместителей.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы-интерната: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе-интернату. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании графика работы или служебной записки, заверенной директором школы-интерната или заместителем директора по АХЧ.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания школы-интерната в установленное расписанием дня время согласно спискам, утвержденным директором, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу-интернат с разрешения директора школы-интерната либо его заместителей

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу-интернат и выходят с разрешения классного руководителя, дежурного педагога.

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

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу-интернат в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы-интерната.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания школы-интерната по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы-интерната по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы-интерната или заместителя директора по учебной работе и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы-интерната или заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по коррекционной работе.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу-интернат документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы-интерната, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы-интерната в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы-интерната или заместителя директора по учебной работе

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы-интерната либо заместителем директора по АХЧ с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения школы-интерната по распоряжению директора школы-интерната, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных списков.

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.

2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу-интернат на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора школы-интерната по АХЧ немедленно докладывает директору или лицу его замещающему.

2.5.6. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы-интерната.

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

2.6. 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

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.9. Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы-интерната разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе-интернату, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы-интерната и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы-интерната запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня школы-интерната;
  - 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы-интерната.

3.4. Все помещения школы-интерната закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы-интерната приказом. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора школы по АХЧ.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора школы по АХЧ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора школы по АХЧ определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них

3.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы-интерната может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;

в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы-интерната

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств:

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора либо заместителя директора школы по АХЧ.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы-интерната имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы-интерната на основании списков, заверенных директором либо заместителем директора по АХЧ.

4.3. Движение автотранспорта по территории школы-интерната разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи запускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы-интерната автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы-интерната.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора школы-интерната либо заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

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

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы-интерната допуск транспортных средств на территорию школы-интерната может ограничиваться

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы-интерната осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников школы-интерната запрещена.

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

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы-интерната либо заместителем директора школы по АХЧ.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально - ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по АХЧ и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу-интернат по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы по АХЧ и завизированным директором школы-интерната.

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

## 6. Ответственность

6.1. Работники школы-интерната, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом школы-интерната.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором или его заместителями на месте правонарушения и затем передано в полицию.