

ПРИНЯТО  
 общим собранием трудового  
 коллектива  
 от 29.08 2022 года  
 протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГКОУ КК специальной  
 (коррекционной) школы-интерната  
 с. Ванновского  
 О.В. Цмакова  
 Приказ № 226 «31» 08 2022 г.



## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГКОУ КК специальной (коррекционной) школе-интернате с. Ванновского

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящим положением определяется поддержание порядка и реализация мер по защите обучающихся, персонала образовательной организации в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, а также в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273; «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35; «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.02.2002г. № 114-ФЗ; с Указом Президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению личной безопасности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581 и локальными актами ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее школа-интернат, образовательная организация).
- 1.2 Цель настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3 Контрольно-пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы-интерната. Контрольно-пропускной режим в помещения школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы-интерната и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы-интерната, граждан в административное здание здания школы-интерната.
- 1.4 Для предотвращения несанкционированного доступа в школу-интернат посторонних лиц, калитка и ворота оснащены электромеханическими замками, которые открываются по требованию сотрудники частной охранной организации.
- 1.5 В силу п.2 ч.6 ст. 28 Закона №273-ФЗ образовательная организация обязана создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за

обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации, а также согласно п.1 ч.13 ст. 30 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» для обеспечения защиты от несанкционированного вторжения в здания и сооружения в зданиях образовательных организаций должны быть предусмотрены меры, направленные на уменьшение возможности криминальных проявлений и их последствий, в связи с вышесказанным

- дежурному администратору, и сотрудникам частных охранных организаций (ЧОО) необходимо:

контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий до 8:00, ограничить доступ родителей в образовательную организацию. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержание учебных кабинетов и мастерских, спортивного зала, сооружений, площадок на территории учреждения, других мест);

вход в школу-интернат посетителей осуществляется только по предварительной записи с директором или заместителями директора, исключение составляют сотрудники силовых структур (правоохранительных органов, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (обязательная проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы-интернат;

- сотрудникам школы-интерната, а также законным представителям обучающихся сообщать администрации школы-интерната или сотрудникам частных охранных организаций о подозрительных лицах вблизи учреждения, незамедлительно оповещать по телефонам: приемная директора 6-32-43;

- сотрудникам ЧОО:

принимать меры по исключению возможностей проникновения в здание школы-интерната посторонних лиц, а также бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей, других предметов;

с 8:00 закрывать все двери на внутренние замки, после начала учебных занятий;

исключить бесконтрольное пребывание на объектах (территориях) образовательной организации посторонних лиц и нахождение транспортных средств;

увеличить частоту периодических проверок зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

исключить возможность нахождения бесхозных автотранспортных средств в непосредственной близости от объекта (территории), в случае обнаружения указанного факта незамедлительно сообщать директору, заместителям директора и в правоохранительные органы.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе-интернате возлагается на сотрудников ЧОО.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе-интернате возлагается на: директора школы-интерната, заместителя директора административно-хозяйственной работе и дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

- 1.9. Сотрудники ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на официальном сайте школы-интерната.
- 1.10. В образовательной организации установлен следующий режим работы школы-интерната (пятидневная рабочая неделя): круглосуточно, -нерабочие дни – суббота, воскресенье.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу-интернат**

- 2.1. Пропускной режим в школе-интернате обеспечивается сотрудниками ЧОО
- 2.2. Вход в здание и выход осуществляется только через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.
- 2.4. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и педагогов, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц двери основных входов в школу закрываются на время занятий обучающихся.
- 2.5. Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется сотрудником частной охранной организации только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.
- 2.6. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне территории школьного двора.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы-интерната**

- 3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе-интернате в 08 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу-интернат не позднее 08 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы-интерната занятия могут начинаться с второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу-интернат не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу-интернат с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы-интерната до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации, медработника и по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.6. Выход обучающихся на экскурсии, для проведения акций, и.т.д. осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.
- 3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы-интерната.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть вызваны к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы-интерната.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы-интерната**

- 4.1. Директор школы-интерната, его заместители и другие сотрудники (по согласованию с директором) могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время

суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. В соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы-интерната, все сотрудники школы обязаны прийти в школу-интернат не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить, сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Педагогическому и обслуживающему персоналу обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе-интернате и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы-интерната.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории

5.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией школы-интерната родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения».

5.4 При посещении детьми, обучающимися на дому по ИУП уроков, внеурочных занятий, общешкольных праздников и пр. мероприятий в стенах школы, родители (законные представители) ожидают детей вне помещений учреждения. В случае, когда ребенок нуждается в сопровождении и помощи, родителей (законных представителей) пропускают на территорию школы-интерната с разрешения администрации школы (по предварительной договоренности).

5.4. Проход в школу-интернат родителей по личным вопросам к администрации школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОО должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу-интернат родителей, сотрудник ЧОО, выясняет цель их прихода и пропускает в школу-интернат только с разрешения администрации.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы-интерната или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, только по согласованию с директором школы-интерната или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы-интерната или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы-интерната открывает сотрудник ЧОО по согласованию с директором школы-интерната.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы-интерната устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы-интерната разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы-интерната. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы-интерната и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

7.5. 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 личному распоряжению директора школы-интерната.

7.6. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по приказу, утвержденным директором школы-интерната.

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

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

## **8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

8.1. Вынос/вывоз, 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 выносятся ценности.

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

8.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОО проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы-интерната посетитель не допускается в школу-интернат. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, дежурный администратор или директор школы-интерната вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы-интерната (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

8.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие

лицом, назначенным директором школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

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

8.8. 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 директором школы-интерната.

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

## **9. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

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

9.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками ЧОО с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

9.3. В случае несдачи ключей сотрудник ЧОО закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в оперативном журнале.

9.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений и технического подполья хранятся у заместителя директора по АХР., выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

## **10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы-интерната сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

11.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы-интерната сотрудник ЧОО обязан:

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

- 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 сотрудник ЧОО обязан действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы-интерната. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

11.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по комплексной безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

## **12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы-интерната из помещений и порядок их охраны**

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

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы-интерната, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы-интерната на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы-интерната прекращается. Сотрудники школы-интерната и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы-интерната.

## **13. Ответственность**

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы-интерната, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы-интерната на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов является локальным нормативным актом, принимается на Совете трудового коллектива и вводится в действие приказом директора.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.