



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
Е.Е. Горенкова  
Протокол от 27 декабря 2021 года № 6

Председатель Управляющего  
совета  
А.М. Краснощеков  
Протокол от 27 декабря 2021 года № 3

Председатель общешкольного  
Родительского комитета  
М.А. Сысоева  
Протокол от 27 декабря 2021 года № 2

Принято на общем собрании  
трудоового коллектива

Протокол от 27 декабря 2021 года № 8



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБОУ СО «Школа-интернат  
АОП № 5 г.Саратова»  
О.К. Шафиева  
Приказ от 27 декабря 2021 года № 347

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по  
адаптированным образовательным программам № 5 г.Саратова»  
(новая редакция)**

## Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» отношения в сфере образования регулируются Конституцией Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273), с п. 15 ч.3 ст. 28 Федерального закона № 273, п.2 ч.6, ч.7 ст. 28 Федерального закона № 273, в соответствии со ст. 41 Федерального закона № 273, Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденный и введенный в действие приказом Росстандарта от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 5 г.Саратова» (далее – Учреждение), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности Учреждения и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории Учреждения (далее - объекте (территории)).

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (вход, выход) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны Учреждения) .

1.4. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения и доводится до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей Учреждения распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в здание Учреждения и оснащен пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Вход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через главный вход и стационарный пост охраны.

1.8. Запасные (эвакуационные) выходы, а также вход во двор могут быть открыты только с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.9. Все работы по обслуживанию и ремонту в Учреждении проводятся под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа).

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников) образовательного учреждения, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход на объект (территорию) ограничен системой контроля и управления доступом.

Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время:

2.1.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.2. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы-интерната № 5 г.Саратова. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.1.3. Пропуск посетителей в здание школы-интерната № 5 во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения, либо лица, его замещающего.

2.1.4. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется под запись в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в период проведения занятий, допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.3. Массовый проход обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3.1. Выход обучающихся из Учреждения, в период проведения занятий, возможен только с разрешения классного руководителя и в его личном присутствии.

2.3.2. Приход обучающихся на внеурочную деятельность осуществляется согласно расписания, через систему контроля и управления доступом.

2.3.3. Приход обучающихся на кружки (секции и другие мероприятия с массовым пребыванием детей) осуществляется согласно соответствующего графика, по спискам, за 10 минут до начала занятия и в присутствии лица, проводящего занятие. Лицо, проводящее занятие, сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

2.3.4. Приход обучающихся в здание Учреждения в период каникул осуществляется согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором Учреждения.

2.4. Работники образовательного Учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом, либо по согласованию с директором Учреждения, либо лица, его замещающего

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение работает по графику, утвержденному директором Учреждения. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) Учреждения запрещен, за исключением автотранспорта сотрудников, осуществляющих рабочую деятельность в Учреждении.

2.6. В случаях, не терпящих отлагательства, пропуск на объект (территорию) Учреждения аварийных служб и служб экстренного реагирования осуществляется сторожем с обязательным уведомлением заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.7. При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение согласно списков, поданных классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на прилегающей к главному входу территории. В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора, родители (законные представители) могут пройти в здание Учреждения, где могут находиться в специально отведенном им месте, либо посетить помещение, обусловленное целью их визита.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение может 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.

2.13. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица Учреждения.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором Учреждения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

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

- мешать проведению образовательного процесса;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- находиться посторонним лицам;

- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории Учреждения, не по назначению, а также без разрешения администрации Учреждения;

- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;

- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в Учреждении: газированные напитки (энергетики, коктейли, пиво), чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.

- находиться с животными.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой

помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания Учреждения. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) ключей от всех помещений здания Учреждения – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, он же ответственный за порядок выдачи ключей от помещений здания Учреждения .

3.5.1. Вскрытие помещений охранником (сторожем), дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения по решению директора, заместителей директора по административно-хозяйственной работе, по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.6.1. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица Учреждения руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется охранником согласно утвержденных (заверенных) директором Учреждения списков, а в отдельных случаях с разрешения директора, заместителей директора по административно-хозяйственной работе, по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель), оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в Учреждение обязано проинформировать заместителя директора по безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию Учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники

руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью директора и печатью Учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прилагается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается заместителю директора по безопасности, а им, в свою очередь, охраннику.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) Учреждения с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

## **6. Ответственность**

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

## **7. Библиография**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции»).
- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)».

- Национальный Стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст.



