

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа- интернат среднего общего образования г. Алагир».  
(Наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО <sup>1</sup>

Протокол заседания педагогического совета  
(наименование коллегиального органа управления  
представительного органа работников)  
от 30.08 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ <sup>2</sup>

Директор ГБОУ школы-интерната г. Алагир.  
(Должность руководителя, наименование  
образовательной организации)

А.К Качмазов  
(И.О. Фамилия)  
05.09 2022 г.  
(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы-интерната г.  
Алагир.  
(наименование образовательной организации)  
от 05.09 2022 г. № 164

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ школе-интернате г.Алагир

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников, ГБОУ школа-интернат г.Алагир (далее - «Школа-интернат»), их родителей

<sup>1</sup> Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации.

<sup>2</sup> Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) выбирается организацией самостоятельно в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству.

материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) «Школа-интернат», работников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию «Школа-интернат», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание «Школа-интернат».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «Школа-интернат», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), заместителя директора по административно-хозяйственной части. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей «Школа-интернат», и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей «Школа-интернат», воспитанников, их родителей (законных представителей), Весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБОУ школа-интернат г.Алагир гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию ГБОУ школа-интернат г.Алагир работников и иных посетителей.**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию «Школа-интернат» 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.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора «Школа-интернат», а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в «Школа-интернат» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

## **3.. Пропускной режим ГБОУ школа-интернат г.Алагир**

3.1. Посетители допускаются в здание в установленное распорядком дня время.

Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в «Школа-интернат» с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск в здание «Школа-интернат» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание учебного корпуса и выходят из него только с разрешения классных руководителей, учителей - предметников.

3.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в «Школа-интернат» при предъявлении документа в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителем директора

«Школа-интернат», на которого возложена ответственность за безопасность детей во время образовательного процесса.

3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами «Школа-интернат» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа «Школа-интернат». Выход осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в «Школа-интернат» согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному администрацией «Школа-интернат».

#### **4. Пропускной режим работников ГБОУ школа-интернат г.Алагир.**

4.1. Работники ГБОУ школа-интернат г.Алагир допускаются в здание «Школа-интернат» согласно расписания и графика работы.

4.2. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, Его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным «Школа-интернат» спискам.

#### **5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Посетители и родители (законные представители) «Школа-интернат» могут быть допущены в «Школа-интернат» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание «Школа-интернат» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией «Школа-интернат». Проход родителей к администрации «Школа-интернат» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож охранник должен быть проинформированы заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории «Школа-интернат» в сопровождении дежурного Администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) могут находиться в актовом зале «Школа-интернат».

5.5. При большом потоке людей (родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется родителям детей – инвалидов, опекунам, родителям категории СОП. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход вышеназванных категорий.

5.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) 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 вахтером и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

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

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя «Школа-интернат».

6.3. 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 «Школа-интернат».

## **7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие «Школа-интернат» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору или дежурному администратору «Школа-интернат».

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории «Школа-интернат» в сопровождении директора, заместителя директора, дежурного администратора.

## **8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

8.1. Допуск в «Школа-интернат» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора «Школа-интернат».

8.2. Допуск в «Школа-интернат» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

## **9. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

9.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным администрацией «Школа-интернат».

9.5. На всей территории «Школа-интернат» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

9.6. Приказом директора «Школа-интернат» допуск транспортных средств на территорию «Школа-интернат» при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **10 Внутриобъектовый режим**

10.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в «Школа-интернат» из числа заместителей

«Школа- интернат» и педагогов назначается дежурный администратор по «Школа-интернат» и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений «Школа-интернат» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, дежурный администратор. При осмотре проверяющий должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

10.2. В целях обеспечения пожарной безопасности «Школа-интернат», работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники «Школа-интернат», воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **11. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

11.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

11.3. В случае не сдачи ключей завхоз закрывает комнату дубликатом ключей.

11.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

### **12. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

12.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

12.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

12.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации «Школа-интернат» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **13. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

13.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении

специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора «Школа-интернат» доступ или перемещение по территории «Школа-интернат» могут быть прекращены или ограничены.

13.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на «Школа-интернат» или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из «Школа-интернат». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

13.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **14 Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.