

Государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК:  Е.Е.Максимова

«31» 07 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор:  Т.С.Кононова

«31» 07 2019г.

Приказ № 251/1 от «31» июля 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа-интернат»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГКОУ «Лебяжьевская школа – интернат» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы-интерната и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория школы – здания, в которых размещаются помещения школы и прилегающая к ним территория - улица Спортивная, 32.
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на специалиста по охране труда.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сторожа – вахтёры, ответственные дежурные из числа технических работников образовательного учреждения.

- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 07.10.17 г №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также требований Департамента образования и науки Курганской области.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в ГКОУ «Лебяжьевская школа – интернат» осуществляется:

- Круглосуточно - сторожами - вахтерами образовательной организации.
- С 8-00 до 20-00 ответственные дежурные из числа технических работников

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение 2).

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена,

изъятие страниц из журналов запрещены.

Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по ВР, зам. директора по УВР, заведующему хозяйством.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, сторожа – вахтёры, ответственные дежурные из числа технических работников, действуют по указанию директора или его заместителя.

Сотрудники ГКОУ «Лебяжьевская школа – интернат», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГКОУ «Лебяжьевская школа – интернат» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

### **2.1. Пропускной режим для учащихся школы - интерната**

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), воспитателей.

2.2. Проход учащихся на учебные занятия и общежитие производится через вахтёров с 8-00 до 19-00.

2.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О

факте

опоздания вахтер сообщает дежурному администратору, дежурному учителю,

классному руководителю или любому заместителю директора.

2.4. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы - интерната.

2.5. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход

учащихся в школу - интернат возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.

2.6. Вход и проход на территорию и в здания школы - интерната учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы - интерната.

## **2.2. Пропускной режим для сотрудников**

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы - интерната пропускаются в здание общежития и учебный корпус через ответственных дежурных из числа технических работников свободно. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе - интернате в 09ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу - интернат не позднее 08ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы - интерната, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы - интерната работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы - интерната.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здания школы - интерната осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы - интерната.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здания школы - интерната разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора запрещается внос (вынос) в школу - интернат любого имущества.

## **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

2.3.1. Вход в школу - интернат родителей (законных представителей) во время

образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здания школы - интерната родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей, если дети не проживают в общежитии, по окончании уроков ожидают их коридоре школы.

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением ответственного дежурному из числа технических работников, сторожу – вахтёру – документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить ответственного дежурного из числа технических работников или сторожа - вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Проход в школу, общежитие родителей по личным вопросам к

администрации школы - интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож – вахтёр, ответственный дежурный из числа технических работников должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здания школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в школу, общежитие с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу, общежитие любых предметов.

2.3.12. Родители при посещении школы, общежития должны приходить в чистой обуви.

#### **2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)**

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопровождать его до поста вахтёра или до выхода из здания школы, общежития.

2.4.4. Пропуск посетителей в здания школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здания и помещения школы, оставив вещи в коридоре.

2.4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу, общежитие любых предметов.

## **2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов**

2.5.1 Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу - интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы - интерната.

## **2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно строительных организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы – интерната сторожем – вахтёром, ответственным дежурным из числа технических работников, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством назначенным приказом руководителя.

## **2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу - интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с



директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в

здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы - интерната.

### **2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.**

2.8.1. Пропускной режим в здания школы, общежития на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сторож – вахтёр или ответственный дежурный из числа технических работников обеспечивает беспрепятственный пропуск в здания школы - интерната на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

### **2.9. Осмотр вещей посетителей.**

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников и обучающихся предметов, представляющих визуальное подозрение, сторож – вахтёр или ответственный дежурный из числа технических работников предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа сторож – вахтёр или ответственный дежурный из числа технических работников приглашает директора или зам. директора. При повторном отказе сторож – вахтёр, ответственный дежурный из числа технических работников имеет право не допустить посетителя в ОУ.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож – вахтёр либо ответственный дежурный из числа технических работников, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.10. Пропуск автотранспорта**

2.10.1. Список автотранспорта, разрешённого въезжать на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора школы - интерната.

Копия приказа должна находиться на вахте у сторожа - вахтёра.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы - интерната. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе - интернате запрещена.

2.10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы – интерната или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы - интерната, цели нахождения.

2.10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы – интерната и при необходимости, по согласованию с директором школы - интерната информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации

автотранспорта.

2.10.7. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания школы - интерната.

### **3. Обязанности сторожа - вахтёра**

3.1. Сторож - вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Сторож – вахтёр обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале

приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зав.

хозяйством, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза за смену. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож вахтёр, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож - вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

### 3.5. Сторожу - вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **4. Обязанности ответственного дежурного из числа технических работников.**

4.1. Ответственный дежурный из числа технических работников должен знать:

- должностную инструкцию;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

4.3. Ответственный дежурный из числа технических работников обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зав. хозяйством, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здания образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственный дежурный из числа технических работников, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4 Ответственный дежурный из числа технических работников имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

4.5. Ответственному дежурному из числа технических работников запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.