

Принято:  
Педагогическим  
советом  
протокол № 1 от 30.08.2024 г.



Утверждаю:  
Директор ОГБОУ «Полянская  
школа-интернат»  
В.А. Устинкин  
приказ № 242 от 30.08.2024

**Положение ~ 1**  
**о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима**  
**в Областном государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении**  
**«Полянская школа-интернат»**



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская школа-интернат» (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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская школа-интернат» (далее - Организация), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты Организации и с охраняемых объектов Организации.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Организации.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается Организация и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Организации.

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Охранная организация** (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной

охранной деятельности.

**Частный охранник** (далее – работник охранного предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

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

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Пропускной режим в Организации обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств».

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Организации, на которого в соответствии с приказом руководителя Организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя Организации и работников назначается дежурный администратор.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров.

1.9. Положение, в том числе график доступа граждан на территорию Организации, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории Организации, на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **II. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Организации осуществляется через основной вход учебного корпуса (вестибюль учебного корпуса, оборудованный стационарным металлоискателем) и через основной вход спального корпуса (вестибюль спального корпуса).

Аварийные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения руководителя Организации или лица его заменяющего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период

открытия аварийного выхода контроль осуществляет работник Организации, который его открыл.

2.1.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение № 1);

2.1.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения Организации, время прибытия, время убытия.

2.1.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Организации в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим (охранника), дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.1.5. Лицом, ответственным за пропускной режим (сотрудник охраны, сторож), в целях недопущения проноса в здание Организации предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), применяется стационарный (ручной) металлодетектор.

2.1.6. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через вахту в обход металл детектора.

2.1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Организации пропуск граждан на территорию и в здание Организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.8. 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».

2.1.9. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Организации и действует по его указаниям либо применяет устройство (способом нажатия тревожной сигнализации) с целью вызова сотрудников Росгвардии.

2.1.10. Лицо, назначенное приказом директора Организации, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр здания и территории Организации на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. Периодичность осмотров определяется приказом руководителя образовательной организации.

2.1.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, пользуясь камерами видеонаблюдения, просматривает зоны фойе, рекреаций, вестибюлей, территории, на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Организации перед началом учебных занятий.

2.2.2. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, с записью в журнале, находящемся на вахте.

2.2.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует обоснованность выхода учащихся из образовательной организации до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в

Организацию с разрешения руководителя Организации либо дежурного администратора.

2.2.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа руководителя Организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Организации.

### **2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.3.1. Запланированный проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна:

-родителям (законным представителям) обучающихся для консультаций и бесед с классным руководителем, учителями-предметниками, узкими специалистами – по предварительному согласованию;

-для беседы с администрацией школы - по предварительному согласованию;

-посетителям по предварительному согласованию с сотрудником школы (сотрудник школы самостоятельно встречает посетителя на посту охраны и сопровождает посетителя до поста охраны).

2.3.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Организации, по спискам посетителей, предоставленных организаторами мероприятий.

2.3.4. Родители (законные представители) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов при наличии показаний психолого-медико-педагогической комиссии и (или) медико-социальной экспертизы сопровождают детей до учебного кабинета.

2.3.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Организации, на его территории.

В отдельных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут находиться в здании Организации в отведенном месте, в вестибюле.

### **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным охранником по распоряжению руководителя Организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Организации.

2.4.3. 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 Организации или дежурного охранника.

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

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации, дежурный охранник немедленно докладывает руководителю Организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

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

2.6.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации.

2.6.2. Допуск в Организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации или его заместителей.

Иные посетители осуществляют вход в Организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

## **III. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Приказом руководителя Организации утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию Организации.

3.2. Стоянка личного автотранспорта на территории Организации запрещается.

3.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Организации допуск транспортных средств на территорию Организации может ограничиваться.

3.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем Организации.

3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Организации пропускаются беспрепятственно.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию Организации только специализированного

автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

#### **IV. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Организации после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.2. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается курирующим заместителем руководителя (в его отсутствие – лицом, назначенным руководителем Организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем Организации.

4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной руководителя и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации Организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **V. Внутриобъектовый режим в мирное время**

##### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни (понедельник-суббота) находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

- работникам Организации,
- обучающимся;

5.1.2. Нахождение родителей (законных представителей) обучающихся в здании Организации запрещено: перед началом учебных занятий, по окончании учебного процесса (родители (законные представители) обучающихся провожают детей до входа в здание Организации и ожидают на выходе из здания Организации).

##### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В Организации запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка Организации;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя Организации;
- курить на территории и здании Организации;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения закрываются.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

## **VI. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **VII. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

|    |   |
|----|---|
| 1  | № записи                                    |
| 2  | Дата посещения                              |
| 3  | ФИО посетителя                              |
| 4  | Документ, удостоверяющий личность           |
| 5  | Время входа в Школу                         |
| 6  | Время выхода из Школы                       |
| 7  | Цель посещения                              |
| 8  | К кому из работников Школы прибыл           |
| 9  | Подпись охранника (вахтера)                 |
| 10 | Примечание (результат осмотра ручной клади) |

Приложение № 1

Образец «Журнал регистрации посетителей»

**Образец «Журнал регистрации автотранспорта»**

| дата     | государственный<br>номер<br>автотранспорта | Наименование<br>организации | Удостоверение<br>личности | Время<br>въезда | Время<br>выезда | Подпись лица,<br>ответственного<br>за пропускной<br>режим | осмотр   |
|----------|--|-----------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|---|----------|
| <i>1</i> | <i>2</i>                                   | <i>3</i>                    | <i>4</i>                  | <i>5</i>        | <i>6</i>        | <i>7</i>  | <i>8</i> |