

<p>С учетом мнения: Первичной профсоюзной организации ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» Председатель _____ С.А. Янышева «__» _____ 2020 г. Представитель трудового коллектива: _____ А.Н. Прокудина «__» _____ 2020 г.</p>	<p>Утверждаю: Директор ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» _____ Л.Е. Щербакова «__» _____ 2020 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (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 (ред. от 26.07.2019 г.) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) 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)», уставом ГБОУ СО «Березовская школа – интернат»».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой – интернатом гражданско-правовых договоров.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем учреждения. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО ЧОП «ГАРАНТ-ПЛЮС» и дежурных администраторов в учреждении.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и представителем трудового коллектива.

1.7. Положение о пропускном и внутриобъектовом размещается на сайте учреждения в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

## 2. Пропускной режим

### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Сотрудники ЧОП обеспечивают вход сотрудников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей ОУ посредством системы контроля и управления доступом ( Инструкция по пользованию – Приложение №2 и Приложение № 3 к Приказу № -од от декабря 2019 года)

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход сотрудников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей ОУ осуществляется через КПП., расположенный у центрального входа в здание ОУ.

### 2.2. Порядок пропуска обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

### 2.3. Пропускной режим сотрудников ОУ:

2.3.1. Вход сотрудников на территорию учреждения осуществляется по личным пропускам (брелкам-идентификаторам).

2.3.2. В случае утери брелка (его отсутствия при себе) сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, сверяет данные обратившегося со списками постоянных сотрудников, осуществляет проверку его прав на получение электронного ключа и право прохода в настоящее время.

2.3.3. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и предоставления информации о цели своего визита. С фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов возможен по предварительной договоренности с администрацией ОУ, о чем сотрудники ЧОП должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с КПП.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.4.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы - интерната сотрудником ЧОП по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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 сотрудника ЧОП.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

Об их приходе сотрудник ЧОП немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Проверяющий, после записи его данных в журнале, перемещается по территории школы – интерната в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.7.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению руководителя или его заместителей.

2.8. Порядок допуска транспортных средств:

2.8.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию ОУ обеспечивается сотрудниками ЧОП посредством закрытия откатных ворот и шлагбаума, расположенных на въезде.

2.8.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется строго по приказу директора школы.

2.8.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.8.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора ОУ.

2.8.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.8.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.

2.8.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.8.9. 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 школы-интерната пропускаются беспрепятственно.

2.8.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору ОУ.

2.8.11. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников и его стоянка на территории школы осуществляется с разрешения и по приказу директора ОУ.

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

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется только материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности при наличии оформленного материального пропуска на внос/ввоз, вынос/вывоз.

2.9.2. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

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

2.9.4. 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) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.9.5. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

2.9.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся, проживающим с понедельника до пятницы в школе – интернат, круглосуточно;
- обучающимся (приходящим) с 07:00 до 21:30 в соответствии со своим расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- младшим воспитателям с 21:30 до 07:00;
- посетителям с 07:40 до 17:00.

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. Покидая рабочее место, сотрудники учреждения должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.1.4. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сотрудник ЧОП. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и его должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

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

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны, где размещаются в специально оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником ЧОП с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.3. Двери запасных выходов оборудованы электромагнитными замками. Ключи от запасных выходов выдаются сотрудникам ЧОП, руководителю и заместителю руководителя по АХЧ. На пост охраны также выведена кнопка, нажатие которой разблокирует все двери запасных выходов. Открытие запасных выходов возможно только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.2.4. В помещениях, где хранятся материальные ценности учреждения (оборудование, документация и тп.) установлена охранная сигнализация. Снятие и постановку на охрану осуществляет лицо обладающее таким правом с фиксацией в журнале.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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 учреждения доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае возникновения ЧС сотрудник ЧОП должен прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей, далее - действовать согласно должностной инструкции.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Ответственность

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, невыполнения законных требований сотрудников ЧОП, 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.

4.2. Обучающиеся 5 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников ЧОП и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.