


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»**

Принято  
решением педагогического  
совета протокол № 1  
от «28» 08 2024 г.



Утверждаю:  
Директор  
Акрытова З.В.   
Приказ № 105  
от «28» 08 2024 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории  
образовательной организации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (далее — Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здание ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (антитеррористической, пожарной).

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом, а его непосредственное выполнение на сотрудника школы-интерната (сторожа (вахтера), сторожа).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием учащихся (воспитанников), работников и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» спискам классов в присутствии классного руководителя, воспитателя или дежурного администратора.

Сотрудники ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» допускаются в здание учреждения без записи в журнале регистрации посетителей по спискам сотрудников, утвержденным руководителем.

Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Сотрудник учреждения образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (классным руководителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации.

При выполнении в школе-интернате строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя и (или), лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

Посетители (посторонние лица) пропускаются 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 ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается один из руководителей учреждения, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО)

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы

в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю учреждения.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения руководителя.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

### 3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» находиться в здании ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» разрешено:

обучающимся круглосуточно;

работникам школы-интерната согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» открывается в 7.00 часов, закрывается в 20.00 часов.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, завхоза, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются.

Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников сотрудники охраны производят внутренний обход территории и внутренних помещений ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри. Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

- устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии,

- вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;

- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- ✓ Должностную инструкцию.
- ✓ Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

- ✓ Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- ✓ Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- ✓ Средство тревожной сигнализации.
- ✓ Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории;

- ✓ Инструкция по действиям руководителей и сотрудников ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории;

✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны.

✓ Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

#### 4.3. Сотрудник охраны обязан:

Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением.

Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях.

Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (завхозу) ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (при наличии).

Производить обход территории ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», согласно установленному графику обходов, но не реже чем раз в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

#### 4.4. Сотрудник охраны имеет право:

Требовать от учащихся, персонала ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» 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 учреждению. В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера, информировать вызывать сотрудников полиции.

#### 4.5. Сотруднику охраны запрещается:

Покидать пост без разрешения руководителя ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1. Руководитель учреждения, его заместители:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Заведующий хозяйством учреждения образования обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4 Сотрудники ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- В случае посещения ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» родителями (законными представителями), осуществлять контроль нахождения на территории или в здании.

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (ФИО, цель визита)