

СОГЛАСОВАНО

Собрание трудового коллектива

Протокол № 1 от 26.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

ГБОУ «Курганская школа-интернат № 60»

Морозова Н.И.

Приказ № 19 от 26.03.2025

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ «Курганская школа-интернат №60»**

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ «Курганская школа-интернат № 60» разработано на основе "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4 Пропускной режим в ОО обеспечивается:

- в учебное время дежурными вахтерами (2 человека с 07:00ч до 19:00ч с понедельника по пятницу);

- в вечернее и ночное время (с 19:00ч до 07:00ч с понедельника по пятницу, а также в выходные и праздничные дни с 07:00ч до 07:00ч следующего дня - двумя сторожами).

1.5 Пропускной режим в ОО устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.6 Ответственность за осуществление работы пропускного режима в ОО возлагается на дежурного вахтера, сторожа.

1.7 Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора ОО или лиц его

замещающих.

1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.9 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников ОО и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.10 Рабочее место дежурного вахтера и сторожа оборудуется около главного входа в ОО и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. А именно:

- Журнал передачи сведений в пожарную часть в дневное время, в котором указывается количество обучающихся и сотрудников, находящихся в ОО до 9:30ч.

- Журнал передачи сведений в пожарную часть в ночное время, в котором указывается количество обучающихся и сотрудников, находящихся в ОО после 19:00ч.

- Журнал учета дежурства сторожей и вахтеров и др.

1.11 Сотрудники, осуществляющие дежурство, должны быть ознакомлены с Памяткой дежурному в образовательном учреждении с круглосуточным пребыванием обучающихся.

1.12 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОО, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.13 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через главный вход через рабочее место дежурного вахтера и сторожа.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя образовательной организации либо лица его заменяющего.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий с 7.00 до 8.00.

Уходить до окончания занятия обучающимся разрешается:

- По причине обращения в медицинский пункт. Эти обучающиеся фиксируются в «Журнале регистрации амбулаторных больных» по форме Ф.74/У и только с

родителями (законными представителями) покидают здание ОО.

Эта запись ведется по следующей форме:

№ записи	Время	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	Причина	Диагноз	Оказанная помощь	Подпись медицинского работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации амбулаторных больных» по форме Ф.74/У запрещены.

- На основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

2.4 Выход обучающихся за пределы территории ОО (посещение бассейна, театра, экскурсий, соревнований и других мероприятий) осуществляется строго по приказу с соблюдением всех требований и инструкций по охране труда, с записями в соответствующих журналах и в сопровождении педагогов и (или) членов администрации.

2.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

2.6 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации.

2.7 Директор школы, его заместители, заведующий хозяйственной частью могут проходить и находиться в помещении ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.8 Педагогам рекомендовано прибывать на рабочее место в здание ОО не позднее 15 минут до начала рабочего времени. Остальные сотрудники приходят в соответствие с графиком работы.

2.9 На период зимних каникул и праздничных дней разрабатываются и утверждаются графики административного дежурства.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся

3.1 С педагогическими работниками или представителями администрации родители (законные представители) встречаются по предварительной договоренности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО на территории образовательной организации перед центральным крыльцом. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора или лица его заменяющего.

3.3 Для родителей (законных представителей) детей, обучающихся в 1-х классах, в течение учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который учитывает психофизические возможности ребенка.

3.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий

классные руководители или воспитатели передают вахтеру списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5 Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию представителей вышестоящих организации, проверяющих лиц и других посетителей ОО

4.1 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных событиях, открытых мероприятиях ОО пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации (о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» с обязательной отметкой о времени прибытия, времени убытия, цели посещения ОО).

4.2 После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию ОО в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

4.3 Журнал регистрации посетителей 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.

№ записи	ФИО посетителя	Дата посещения ОО	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения ОО	Подпись вахтера, сторожа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.4 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

4.5 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.

5.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте вахтера и сторожа. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, делопроизводителя и т.п.) хранятся у заведующего хозяйственной частью.

5.6 Центральный вход в здание ОО и ворота должны быть закрыты постоянно.

5.7 Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется сторожем, иные дни — дежурным вахтером.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется под контролем и с разрешения заведующего хозяйственной частью согласно «Схеме расположения проезда на территорию ГБОУ «Курганская школа-интернат № 60» (согласовано с ОГИБДД УМВД России по г. Кургану)».

6.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером или сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом его замещающим.

6.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

6.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств вахтер или сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер или сторож руководствуются указаниями директора образовательной организации или лица, его заменяющего, или заведующего хозяйственной частью.

6.7 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОО осуществляется после согласования с директором образовательной организации или лицом, его замещающим, или заведующим хозяйственной частью.

6.8 Перед каждым новым учебным годом утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию ОО.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании разрешения, заверенного директором ОО.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты

внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или сторож вызывает администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8. Организация ремонтных работ

8.1 При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ вход рабочих в ОО осуществляется по списку, составленному порядной организацией, согласованному с руководителем ОО, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

8.2 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ОО и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1 Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

11. Обязанности и права дежурного вахтера, сторожа

11.1 Обязанности дежурного вахтера, сторожа:

- осуществляют пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- докладывают о выявленных нарушениях, недостатках директору ОО;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывают полицию и действуют согласно служебной инструкции.

11.2 Дежурный вахтер, сторож имеют право требовать от обучающихся, сотудников ОО и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

12. Порядок обхода территории ОО

12.1 Для обеспечения контроля за складывающейся обстановкой на территории ОО необходимо:

- Производить обход территории ОО не реже, чем 3 раза в день: перед началом работы, во время обеда и после окончания занятий.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы вахтер/сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускать их в ОО и отвечать на поставленные вопросы.

12.2 Все замечания и нарушения фиксируются в Журнале обхода территории ГБОУ «Курганская школа-интернат № 60».

13. Обеспечение исполнения Положения

13.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима разместить при входе в ОО в месте, доступном для обозрения.

13.2 Ответственным лицам из числа сотрудников ОО:

- Обеспечить исправность и функционирование инженерно-технических средств и систем охраны (системы видеонаблюдения, экстренного оповещения, передачи тревожных сообщений, контроля и управления доступом, охранной сигнализации, стационарных и (или) ручных металлодетекторов), бесперебойную и устойчивую связь.
- Осуществлять непрерывный контроль за входами в ОО и подступами к ней (визуальный, система видеонаблюдения).
- Осуществлять постоянный контроль дежурного персонала за количеством людей, находящихся на территории, в здании, исключить случаи бесконтрольного нахождения посторонних лиц.
- Обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию ОО грузами и предметами ручной клади.

- Предусмотреть возможность подъезда и проезда техники экстренных оперативных служб на территорию ОО.
- Своевременно производить корректировку схем оповещения экстренных оперативных служб.