

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»  
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

---

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от «30» августа 2016 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Распоряжением ГКОУ ЛО  
«Тихвинская школа-интернат»  
от «30» августа 2016 г. №99



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в образовательной организации**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательной организации**  
**ГКОУ ДО «Тихвинская школа-интернат»**

**I. Общие положения**

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательной организации (далее – Положение) регламентирует порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан на территорию и здание государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее – образовательная организация, школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Устава образовательной организации.

1.3. Пропускной режим вводится для исключения возможности несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории, в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте образовательной организации.

1.6. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия, осуществляющих охрану объекта по договору.

**II. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в образовательной организации обеспечивают сотрудники охранной организации по договору. Охранник осуществляет охранную деятельность в соответствии с инструкцией охранника.

2.2. Вход в образовательную организацию осуществляется через центральный вход под контролем сотрудника охраны.

2.3. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт.

2.4. Запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на посту охраны, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя директора по хозяйственной части. Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.5. Запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.6. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих, проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, незамедлительно информировать директора образовательной организации (или лицо, его замещающее).

2.7. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию школы (Приложение № 1) к Положению.

2.8. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. Если он отказывается покинуть здание школы охранник, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по ОБ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

### **III. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников)**

3.1. Обучающиеся образовательной организации допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны.

3.2. Вход обучающихся в здание школы пред началом учебных занятий осуществляется под контролем дежурного администратора и дежурного учителя, сотрудника охраны.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07:30. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее начала учебных занятий 08:00, после центральный вход закрывается и открывается только работником охраны по звонку посетителя.

3.4. Обучающиеся находятся в образовательной организации в соответствии с утверждённым режимом дня и расписанием урочных и внеурочных занятий. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут только с разрешения администрации.

3.5. Выход обучающихся из здания школы во время образовательного процесса (на уроки физической культуры, труда, динамические паузы, на экскурсии, прогулки и т.д.) осуществляется только в сопровождении ответственного педагога.

### **IV. Порядок пропуска работников образовательной организации**

4.1. Работники образовательной организации допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны.

4.2. Работники образовательной организации проходят в здание без предъявления документа только после записи в журнале учета прихода-ухода сотрудников.

4.3. Ключи от школьных помещений выдаются только работникам школы на посту охраны с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей. Лицо, получившее ключ отвечает за сохранность данного помещения, обязан после окончания работы в нём закрыть окна, выключить технику и свет, сдать ключ на пост охраны.

### **V. Порядок пропуска посетителей в образовательную организацию**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся, другие посетители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после записи в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях родители могут быть пропущены не дальше поста охраны (1 этаж). Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на крыльце школы. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся (1 класса, детей-инвалидов), по согласованию с директором школы на

основании заявления родителей (законных представителей устанавливается адаптивный пропускной режим.

5.3. Встречи родителей с педагогами и администрацией школы осуществляются по предварительному согласованию или по вызову, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий с родителями классные руководители передают работнику охраны информацию о времени и месте проведения мероприятий, списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

5.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по личным вопросам и служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.6. В случае посещения учреждения образования группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

5.7. Посетители, после регистрации в журнале, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл.

5.8. Рабочие организаций, выполняющие работы на территории и в здании Школы по договорам, пропускаются в помещения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному заместителем директора по АХЧ и утвержденному с директором, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.9. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории образовательной организации запрещены.

#### **VI. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Въезд-выезд автотранспорта на территорию школы производится в соответствии со списком, утвержденным директором образовательной организации через ворота, установленные на автомобильных въездах на территорию. Ворота запираются на навесной замок.

6.2. Допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб, организаций-поставщиков товаров по договорам.

6.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (скорой медицинской помощи, полиции, МЧС) пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

6.4. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.

#### **VII. Порядок соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено в рабочие дни: понедельник-пятница в соответствии режимом дня, расписанием уроков и занятий и графиками работы.

7.2. Директор образовательной организации, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие работники в нерабочее время могут находиться на территории образовательной организации только с разрешения директора образовательной организации.

7.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

7.4. Каждый сотрудник и учащийся школы обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в школе, незамедлительно сообщить, об этом администрации школы, охране или дежурному учителю.

#### **VIII. Ответственность**

8.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) пропускного и внутриобъектового режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством.

**Перечень предметов,  
запрещенных к внесению в здание и на территорию**

**1. ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные, радиоактивные материалы и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
12. Наркотические и психотропные вещества и средства;
13. Спиртосодержащие напитки.

Пронумеровано и прошито 6 лист

*100001*

Врио директора 14 Т. В. Моловск

