

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 25.07.2025 № 53-О

Директор \_\_\_\_\_ Е. Ю. Песнина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в ОГКОУ**  
**«Ивановская школа-интернат №1»**

2025

Регистрационный номер 4 П - \_2025\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №1» (далее Положение) разработано на основании ст. 2, 3 Федерального Закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в действующей редакции, Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму». Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Данное Положение определяет порядок пропуска (прохода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, вноса (выноса) служебных документов и материальных средств и ценностей, порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи в ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №1» (далее Учреждение, образовательная организация)

1.3. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, предотвращение нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Учреждения.

1.5. Пропускной режим на территории Учреждения и охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частной охранной организации или частного охранного предприятия (далее: ЧОО или ЧОП) на основе действующего контракта.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения, на заместителя директора по административно-хозяйственной части, на дежурных администраторов (утвержденных приказом), сотрудников охранной организации.

1.7. Сотрудники охранной организации в образовательной организации

- предотвращают вынос из помещений и с территории имущества, принадлежащего образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, пронос в образовательную организацию запрещенных предметов,

- выявляют лиц, обнаруживающих признаки неадекватного поведения, с немедленным информированием администрации образовательной организации,

- осуществляют досмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемого объекта и проверку соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима образовательной организации, проверку оснований стоянки автомобилей на территории образовательной организации.

1.8. Администрация образовательной организации принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, такие как выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.9. Пропускной режим в здании Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

1.11. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте образовательной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) обучающихся, сотрудников, посетителей**

2.1. Пункт пропуска в Учреждение оборудован системой видеонаблюдения, видеодомофоном, ручным металлодетектором, кнопкой тревожной сигнализации, телефоном для связи.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию с использованием кнопки звонка видеодомофона, в здание Учреждения – через центральный вход.

2.3. Центральный вход на территорию Учреждения постоянно закрыт

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охранной организации дистанционно.

2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Запрещен проход на территорию и в здание Учреждения любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц с неадекватным поведением. При выявлении этих признаков у посетителей сотрудник охранного предприятия или дежурный администратор обязан немедленно проинформировать администрацию Учреждения.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения сотрудник ЧОП действует в соответствии с должностной инструкцией.

2.9. Вход в здание Учреждения для обучающихся осуществляется с 7:00 ч.

2.10. Уходить из Учреждения учащимся (приходящим обучающимся, которым разрешен родителями самостоятельный уход - до окончания занятий) разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, медицинской сестры или представителя администрации.

2.14. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.17. Во время каникул, нерабочих дней и праздничных дней обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий и информированию сотрудников охраны.

2.18. Сотрудники образовательного Учреждения допускаются на территорию образовательной организации и в здание образовательной организации по списку, утвержденному директором.

2.19. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим

2.20. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Посетители допускаются в здание с регистрацией в журнале учёта посетителей. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.21. В случае незапланированного прихода родителей с педагогическими работниками или администрацией Учреждения, родители сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Охранник связывается с педагогическим работником или администрацией Учреждения для подтверждения встречи и приглашает сотрудника Учреждения на пост охраны. Сотрудник Учреждения сопровождает родителя в кабинет для решения текущих или экстренных вопросов. После окончания встречи сотрудник Учреждения сопровождает родителя до пункта охраны на выход.

2.22. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка, только в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.23. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Ожидание обучающего в холле разрешено для родителей дети которых обучаются

по СИПР . Список родителей, имеющих право находится в учреждении во время уроков (занятий), утверждается директором и предоставляется на пост охраны.

2.24. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.25. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – дежурным администратором, с записью в журнале учета посетителей, только в сопровождении дежурного администратора.

2.26. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором образовательной организации, с записью в журнале учета посетителей.

2.27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, горючие и легковоспламеняющиеся, токсичные вещества, наркотики и т. п.).

2.28. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов сотрудник охранной организации должен действовать согласно инструкции.

2.29. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке, подписанной директором или заместителем директора по АХЧ. Не допускается вынос из помещений и вывоз с территории Учреждения имущества, принадлежащего школе.

2.30. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

### **3. Пропускной режим для автотранспортных средств**

3.1. Несанкционированный въезд и стоянка автомобилей на территории образовательной организации запрещены.

3.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник по согласованию с представителем администрации или дежурным администратором.

3.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения администрации, с записью в журнале учета автотранспортных средств, с

осуществлением досмотра при въезде и выезде с территории Учреждения и проверки соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанному в сопроводительных документах. Машины сотрудников образовательной организации и централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, утвержденных директором образовательной организации

3.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале учета автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.