

Министерство образования Тульской области

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области  
«Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья №4»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
ГОУ ТО «Тульская школа для  
обучающихся с ОВЗ №4»  
Протокол от « 1 » 09 2020г.  
№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № I-16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом  
режимах  
государственного общеобразовательного  
учреждения Тульской области  
«Тульская школа для обучающихся  
с ОВЗ № 4»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГОУ ТО « Тульская школа  
для обучающихся с ОВЗ №4»

 З.П.Масленникова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ № 4»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ № 4».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.6. Рабочее место охранника оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудуются прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы замками с возможностью их открытия во время эвакуации без ключа. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.10. Пропускной режим в образовательном учреждении в рабочие дни осуществляется охранником:

- сотрудников ОУ с 06.00 до 21.00;

- обучающихся с 07.00 до 18.00, в присутствии дежурного администратора (учителя).

1.11. В соответствии Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 (ст.24) в целях обеспечения пропускного и внутри объектового режимов, исключения бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц установлен следующее время открытия (закрытия) входной калитки с ул. Рагожинской в период с 01 сентября по 31 июня:

- открытие: 06.30 и 16.00;

- закрытие: 9.00 и 18.00;

- в остальное время открытие калитки производится дистанционно охранником по запросу через видеодомофон;

- доступ сотрудников на территорию ОУ через калитку осуществляется с помощью индивидуальной карты доступа, согласно пропускному режиму.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, РАБОТНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через систему контроля и управления доступом (далее СКУД) на стационарном посту охраны.

2.2. Проход обучающихся в ОУ осуществляется в установленное расписанием время, через СКУД, доступ предоставляется охранником с пульта управления. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя ОУ либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

#### **2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в раздевалку и на уроки самостоятельно или в сопровождении педагога. Кратковременное нахождение в тамбуре входной группы возможно только для передачи ребенка непосредственно педагогу, а также для оказания помощи в раздевании детей, не справляющихся самостоятельно.

2.4.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства), они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 1) в сопровождении педагога.

2.4.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание ОУ осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.4. Встреча обучающихся по окончанию уроков, кратковременно допускается в тамбуре входной группы.

2.4.5. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, по предварительной договоренности с педагогами и согласованию с администрацией ОУ.

Педагог встречается с родителями (законными представителями) в холле первого этажа (где посетитель не пересекает турникет СКУД).

2.4.6. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с медицинскими работниками осуществляется по предварительной договоренности в соответствии графиком работы медицинского персонала.

В случае необходимости пропуск родителей (законных представителей) производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в ОУ 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.8 Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в ОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями ФЗ.

2.4.9. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, осуществляется согласно списку, составленному и подписанному классным руководителем и утвержденному директором ОУ, с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

2.4.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов, удостоверяющих личность на общих основаниях, в сопровождении сотрудника школы, к кому прибыли посетители.

2.4.12. Любой посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения только в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.13. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) или посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.

2.4.14. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.15. В образовательное учреждение НЕ ДОПУСКАЮТСЯ лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивны настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ № 4» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.17. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

**2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения сотрудников образовательного учреждения, работников и технического персонала обслуживающих организаций.**

2.5.1. Администрация, педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение через турникет СКУД, прикладывая личную карту допуска.

2.5.2. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения при предоставлении документа, удостоверяющего личность без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на заместителя директора по АХ и ДР, во вне рабочее время - на охранника.

2.5.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заместители директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ № 4».

2.5.4. Лица, осуществляющие дежурство в выходные и праздничные дни, пропускаются согласно графику дежурства, определенным приказом директора образовательного учреждения.

2.5.5. Персонал (электрики, сантехники, специалисты по обслуживанию систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, котельной и др.), обслуживающий образовательное учреждение, для устранения возможной «ЧС» пропускаются в ОУ с ведома лица, ответственного за данный участок или в его сопровождении.

2.5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей, охранник образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА**

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется согласно списка автотранспорта сотрудников и обслуживающих организаций, которым разрешен въезд на территорию ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4» (Приложение № 2) или согласно служебной записки, согласованной с директором ОУ. Стороннему автотранспорту может быть разрешен въезд с устного указания администрации, но с записью в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта» (Приложение № 3) охранником ЧОП.

3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью (Приложение № 3).

3.3. Лица имеющие личный пульт открывания ворот, самостоятельно въезжают на территорию ОУ согласно «Списку сотрудников, имеющих пульт дистанционного управления откатными воротами территории ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4» (Приложение № 4).

3.4. Въезд и стоянка личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения, разрешается согласно Списка автотранспорта, сотрудников и обслуживающих организаций, которым разрешен въезд на территорию ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4».

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора по АХ и ДР и специалиста по охране труда.

3.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

**3.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.**

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале (Рапорте сдачи - приёма дежурства) (Приложение № 5).

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

5.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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 облегчают 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;

- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами, работа которых связана с данными помещениями. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

5.5. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, его заместителей, специалиста по кадрам, бухгалтерии и др.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в тубусах.











4. Сработали и не восстанавливаются шлейфы №№ \_\_\_\_\_

Сообщено администрации школы-интерната / в обслуживающую организацию \_\_\_\_\_.

5. При приёме дежурства не сданы ключи от помещений:

№ каб	Ф.И.О. получившего ключ по журналу	№ каб	Ф.И.О. получившего ключ по журналу

6. В ночное время в помещении школы-интерната находятся дети \_\_\_\_\_ чел., сотрудники ОУ \_\_\_\_\_ чел. Время сообщения: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Сообщил (сотрудник ОУ) \_\_\_\_\_.

Информацию принял (оператор МЧС) \_\_\_\_\_.

7. Другая информация: \_\_\_\_\_

Дежурство

сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дежурство

принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /