


Принято на  
педагогическом совете  
(Протокол № 1  
от 29.08.2024 г.

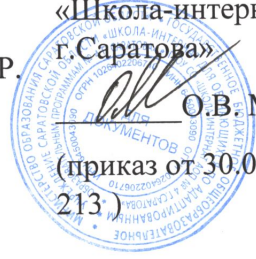
Согласовано с  
Управляющим советом  
Председатель  
 Фролова Г.Р.

(Протокол №7 от  
30.08.2024г


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБОУ СО  
«Школа-интернат АОП №4  
г. Саратова»

 О.В. Макеева

(приказ от 30.08.2024г. №  
213)



Согласовано с  
Родительским комитетом

Председатель  
 Савченко С.М.

(Протокол № 1 от  
30.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в**  
**ГБОУ СО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ АОП №4 Г. САРАТОВА»**

## **1. Общие положения**

1.1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» отношения в сфере образования регулируются Конституцией Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273), с п. 15 ч.3 ст. 28 Федерального закона № 273, п.2 ч. 6, ч. 7 ст. 28 Федерального закона № 273, в соответствии со ст. 41 Федерального закона № 273, Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 16 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденный и введенный в действие приказом Росстандарта от 9 августа 2019 года № 492-ст, приказом министерства образования Саратовской области от 21.10.2022 № 1713 «О мероприятиях, направленных на повышение мер безопасности образовательных организаций области», Уставом ГБОУ СО «Школа-интернат АОП -№9 4 г Саратова» (далее — Учреждение), а также другими нормативно правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности Учреждения и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории Учреждения (далее - объекте (территории)).

1.1.2. Настоящее Положение дает определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников Учреждения, а также всех физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п. 1.1.2. Положения, находящихся на территории и в здании школы- интерната.

1.1.4. Положение утверждается директором Учреждения. Общая организация пропускного режима и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мерсприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором Учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы-интерната и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по безопасности, назначенный приказом директора школы-интерната, либо лицо его замещающее.

1.1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы-интерната.

1.1.6. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников Учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.7. Работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников Учреждения. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по безопасности проводится инструктаж работников школы-интерната, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.8. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе, либо не являющиеся работниками Учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (вход, выход) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка.

## **2. Пропускной режим**

## 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание Учреждения осуществляют дежурные охранники частного охранного предприятия на основании заключенного государственного контракта на оказание услуг по физической охране объекта и имущества

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима проход в здание и выход из здания образовательного учреждения обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы-интерната и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный у центрального входа в здание школы. На посту охраны имеется список обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы-интерната для пропуска в здание школы-интерната при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.1.3. Вход в здание Учреждения ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным охранником частного охранного предприятия. Калитка соборудована системой контроля доступа в Учреждение (домофон). Вторая калитка оборудована навесным замком и запорным устройством с внутренней стороны двора. Входная дверь здания металлическая 2-го класса защиты, оборудована системой контроля доступа (домофон). При обесточивании помещения замок автоматически разблокируется, дверь открывается наружу по ходу движения.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по безопасности. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, директора Учреждения.

2.1.6. Вход в здание без записи в журнале учета прихода и ухода посетителей невозможен.

## 2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

### 2.2.1 . Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на

день, дополнительных занятий, расписание звонков, графики работы администрации школы-интерната, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором Учреждения.

2.2.1.2. Выход из Учреждения до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы, родителя (законного представителя).

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, экскурсий, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по расписанию работы кружков, секций.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором Учреждения.

2.2.1.6. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации школы-интерната для проведения разъяснительной работы.

2.2.2. Пропускной режим для работников Учреждения.

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор Учреждения и администрация могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе-интернату.

2.2.2.3. Другие работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы-интерната, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Работникам Учреждения рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внеурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется на основании приказа директора с регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета прихода и ухода посетителей обязательна.

2.2.3.2. Документами, удостоверяющими личность, для граждан РФ являются:

- паспорт гражданина РФ
- заграничный паспорт гражданина;
- дипломатический паспорт,
- удостоверение личности военнослужащего РФ-военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- временное удостоверение личности гражданина РФ (удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ);

свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14 лет.

Документами, удостоверяющими личность для иностранных граждан и лиц без гражданства, являются:

- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение личности лица без гражданства в РФ
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; -разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ; -документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ; -удостоверение личности лица, признанного беженцем; - удостоверение беженца; удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ.

2.2.3.3. Проход в Учреждение по личным вопросам к директору школы-интерната осуществляется в часы приёма граждан директором. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы-интерната и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу-интернат родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу-интернат только с разрешения администрации.

2.2.3.4. Для встречи с директором Учреждения, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями предметниками родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают имя, отчество работника школы-интерната к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс

в котором он учится, регистрируются в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.5. Работник Учреждения, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение.

2.2.3.6 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу-интернат, либо на территории школы-интерната, либо в здании Учреждения в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.9. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.10. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором школы-интерната.

2.2.3.11. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы-интерната (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие - дежурного администратора с обязательной записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.12. Передвижение посетителей в здании школы-интерната осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1 . Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, допускаются в школу-интернат по согласованию с директором образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы-интерната с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- ОМВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, округа;
- работники федеральных, окружных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в Учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей. Проверяемое лицо после записи этих данных в журнале перемещается по школе-интернату в сопровождении директора образовательного учреждения, заместителей директора по безопасности или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы-интерната.

2.2.4.7. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы-интерната, администрации образовательного учреждения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.



2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании приказа директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей в сопровождении дежурного администратора Учреждения.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора школы-интерната, в исключительных случаях заместителя директора по безопасности.

2.3.2. Въезд на территорию школы-интерната и парковка на территории образовательного учреждения личного автомобильного транспорта разрешается для сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей) согласно утвержденному списку.

2.3.3. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы-интерната, осуществляется только в рабочее время по пропускам. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.4. Въезд на территорию школы грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно—транспортных накладных) либо на основании приказа директора школы-интерната.

2.3.5. Въезд (выезд) на территорию школы-интерната, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется согласно приказу директора Учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната или заместителя директора по безопасности.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за

транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по безопасности.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы интерната допускаются беспрепятственно, в сопровождении дежурного администратора образовательного учреждения, с незамедлительным уведомлением директора Учреждения.

2.3.8. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности с незамедлительным уведомлением директора школы-интерната.

2.3.9. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР.

2.3.10. Приказом директора школы-интерната допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.11. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор школы (заместитель директора по безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором информируется территориальный орган ОМВД.

2.3.12. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы-интерната.

2.3.13. Дежурный охранник частного охранного предприятия контролирует допуск транспортных средств на территорию Учреждения.

2.3.14. Дежурный охранник Учреждения предупреждает водителя автомашины о необходимости соблюдения мер безопасности при движении на территории образовательной организации и др.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Учреждения.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра охранником частной охранной организации, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Учреждения (в Учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы-интерната.

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются дежурным администратором школы-интерната. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы-интерната. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы-интерната могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы-интерната и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей из здания Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам Учреждения по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Учреждения и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается, работники образовательного учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании и на территории школы-интерната людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица из числа работников администрации школы-интерната обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание образовательного учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждение, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами, приказом директора из числа администрации Учреждения назначается дежурный администратор, из числа педагогов дежурный учитель по Учреждению.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности.

Ежедневный осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также дежурных охранник частного охранного предприятия. В ночное время осмотр осуществляет дежурный охранник частного охранного предприятия.

В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 4 часа. При осмотре дежурный охранник частной охранной организации обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в Журнал обхода территории ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 4 г.Саратова».

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 4 г.Саратова», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, находится в здании и на территории

Учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с круглосуточным пребыванием;
- дежурным учителям, дежурным администраторам;
  - педагогическим работникам;
  - медицинским работникам;
  - работникам столовой;
  - родителям (законным представителям).

В любое время суток в Учреждении могут находиться директор школы-интерната, администрация образовательного учреждения, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства Учреждения.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы-интерната, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдением внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения и эвакуационные выходы в здании Учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, обеспечивается исправность сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода, систем и средств противопожарной защиты школы-интерната (автоматических установок пожаротушения и сигнализации), систем оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации.

3.3. Правила хранения ключей от помещений образовательного учреждения.

3.3.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется дежурным охранником частной охранной организации под роспись в журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 4 г.Саратова».

3.3.3. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта центрального пропуска.

3.4. Действия, запрещённые в здании и на территории школы-интерната

3.4.1. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушение действий, нарушающих установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- загромождение основного и запасных выходов предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и способствуют закладке взрывных устройств и др. -
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и любые бездымные электронные устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный внешний вид;
- находиться в здании Учреждения без сменной обуви или бахил.

### 3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.

3.5.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории образовательного учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки, на основании решения директора Учреждения, лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Учреждения, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место; - в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Учреждения Инструкциями персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих, или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы-интерната, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы-интерната Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа, блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.5.3. Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора образовательного учреждения, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

#### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- Журнал ежедневной проверки сотрудников, оказывающих охранные мероприятия на объекте ГБОУ СО «Школа-интернат АОП ЛФ 4 г.Саратова»;
- Журнал учета прихода и ухода посетителей;

#### **5. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

5.2. Срок действия положения неограничен.

5.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

#### **6. Библиография**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года.
- Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции»).
- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации».

Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

- приказ министерства образования Саратовской области от 21.10.2022 № 1713 «О мероприятиях, направленных на повышение мер безопасности образовательных организаций области».

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТР 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. 492-ст.