

государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Владимирской области  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат г.Ковров»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового  
Коллектива ГКОУ ВО «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат г.Ковров»  
Протокол № 4 от 29.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВО «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат г.Ковров»



С.А. Косарева

Приказ № 319-а от 29.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном, внутриобъектовом режиме и правилах поведения посетителей  
на территории и в здании ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат г.Ковров»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями Департамента образования Владимирской области «Об организации пропускного режима в образовательных учреждениях», нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.



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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны и дежурных администраторов.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании предъявленных пропусков (электронных пропусков) учащимися, педагогами и работниками школы интернат, через систему контроля доступом.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется СКУДом. Место несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны образовательного учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через контрольно – пропускной пункт (систему контроля управления доступом), в особых случаях через запасные выходы. При входе в учебное заведение учащиеся, преподаватели, и сотрудники должны предъявить пропуск (электронный пропуск). Посетителям оформляется единовременный пропуск.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или администрации школы, а в их отсутствии – с разрешения дежурного



администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Сотрудники школы допускаются в здание образовательного учреждения с 7.00 по электронным пропускам через электронную систему контроля и управления доступом. Время входа (выхода) в здание (из здания) сотрудников учреждения заносится в электронный табель учета рабочего времени, что является основанием отметки в таблице учета рабочего времени прибытия (убытия) сотрудника на работу (ухода с работы). В выходные и праздничные дни пропуск в здания разрешается по приказу директора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется с 8.15 через систему контроля и управления доступом. Выход каждого класса контролирует учитель. В индивидуальном порядке до окончания учебных занятий учащийся может покинуть образовательное учреждение по письменному заявлению родителей, по согласованию с классным руководителем и дежурным администратором. Выход учащихся фиксируется в Книге ухода учащихся. Учащиеся начальной школы покидают школу только в сопровождении родителей (законных представителей), либо по письменному заявлению родителей в сопровождении лиц, их заменяющих.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, СБО, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудниками образовательного учреждения, при этом сотрудник охраны делает запись в Книге учета посетителей. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (заместителя директора по безопасности), при этом запись в Книге учета посетителей не делается.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в специально отведенном месте на территории школы - интерната.



2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание лица определенные приказом директор. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

2.13 Ключи от всех кабинетов хранятся на контрольно пропускном пункте школы интерната. Выдача ключей осуществляется под роспись в журнале выдаче ключей.

2.14. Проход на территорию школы – интерната запрещен следующим лицам:

- в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- переносящим оружие или другие опасные предметы;
- переносящие большую кладь (без досмотра клади);
- не представившие документы личности.

2.15. Действия сотрудников охраны при попытке не санкционированного входа на объект:

- нажать кнопку КТС
- сообщить о случившемся администрации школы

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:



### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книги.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода №7 и № 19, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

3.7. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения.

### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: -



учащимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение учащихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя; - работникам образовательного учреждения по графику работы.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале выдачи ключей, находящегося на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4 В 21.15 сотрудник охраны осуществляют внутренний обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В дальнейшем обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа административного состава образовательного учреждения, назначается дежурный администратор по образовательному учреждению, в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7 С целью обеспечения антитеррористической безопасности в здании и на территории школы интерната установлены камеры видеонаблюдения и производится видеосъемка.

4.8. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- разжигать костер;
- распивать спиртные напитки;
- курить.

Примечание: Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Заместитель директора по безопасности



В. Н. Чернышов

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1005 «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)», требованиями Департамента образования Владимирской области «Об организации пропускного режима в образовательных учреждениях», нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, входа (выхода) материальных ценностей или исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.