

Разработано на основании ГОСТ 58485-2024 г.

Директор ГБОУ РМЭ «Школа-интернат «Дарование»

УТВЕРЖДАЮ

Н.А.Толстова

приказ № 68-од от 11 сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
в ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат «Дарование»,

обеспечение которых осуществляется вахтёрами ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат «Дарование»

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат г.Козьмодемьянска «Дарование» (далее – Положение) разработано в соответствии Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости Министерства просвещения РФ» Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Республики Марий Эл по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников школы-интерната, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание школы-интерната, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы-интерната.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается ответственного за АТЗ, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на вахтёров школы-интерната осуществляющих охранные функции в ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат «Дарование»

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 установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в школы-интерната и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы-интерната и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы-интерната возложена ответственность за безопасность.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы-интерната и назначенным им ответственным за АТЗ школы.

Пропуск лиц на территорию и в здание школы-интерната осуществляют работники охраны школы-интерната: вахтер в дневное время по рабочим дням (07.00-19.00), сторож в рабочие дни (19.00-07.00), в праздничные и выходные дни школа закрыта.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, иного (обслуживающего) персонала, работников обслуживающих организаций, посетителей и родителей (законных представителей) осуществляется только через систему контроля управления доступом (далее - СКУД) и стационарный металлообнаружитель марки МГД-КА-1шт., имеется ручной металлоискатель марки SPHINX-1шт. установленные в фойе центрального входа в здание школы-интерната. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы-интерната, сотрудники охраны школы-интерната (вахтер, сторож) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора школы-интерната.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы-интерната и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

- Обучающиеся допускаются в здание школы-интерната в установленное расписанием дня времени. Массовый пропуск обучающихся в здание школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу-интернат и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, воспитателя, директора школы-интерната или дежурного администратора.

- Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы-интерната. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

- Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы-интерната.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников школы-интерната.**

- Работники Школы-интерната допускаются в здание по списку согласно штатному расписанию. С ежедневной записью в журнал регистрации на вахте.

- В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу-интернат директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графиков работы.

- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется только в сопровождении ответственного за АТЗ школы-интерната, а также в экстренных случаях.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы-интерната: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру школы-интерната списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

- Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

- Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Пропуск через стационарный металлообнаружитель. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы-интерната по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Посетители и родители (законные представители) не имеют права находиться в здании школы-интерната во время учебно-воспитательного процесса с **08.30 часов до 16.30 часов**.

2.2.3.3. Посетителям и родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу-интернат с крупногабаритными сумками.

2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется директором школы-интерната с 08.30 часов до 16.30 часов, заместителем директора по ВР с 15.30 часов до 16.30 часов, заместителем директора по УР с 13.30 часов до 17.00 часов.

2.2.3.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы-интерната в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе-интернате могут находиться не более 1 посетителя (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.6 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны (вахтой).

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.2.3.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы-интерната дежурным охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы-интерната.

2.2.4.3. 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 в сопровождении заместителя директора по АХЧ школы-интерната.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудники охраны школы-интерната немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора или директору школы-интерната.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы-интерната в сопровождении заместителя директора или дежурного администратора.

#### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.6.1. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы-интерната.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

#### **3.3. Порядок допуска транспортных средств**

3.3.1. Парковка автомобильного транспорта на территории школы-интерната запрещена.

3.3.2. Пропуск автотранспорта осуществляется только с сопроводительными документами и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя школы-интерната.

3.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, лицо, ответственное за пропуск автотранспорта, впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы-интерната.

3.3.4. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропуск автотранспорта. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интерната или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы-интерната, осуществляется в рабочее время.

3.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы-интерната.

3.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропуск автотранспорта. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната.

3.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы-интерната пропускаются беспрепятственно.

3.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны школы-интерната немедленно докладывает директору школы-интерната.

3.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории Школы-интерната запрещена.

3.3.13. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя школы-интерната (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы-интерната (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.3.14. Данные о въезжающем на территорию школы-интерната автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему

предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.3.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы-интерната.

### **3.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

3.4.1. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны школы-интерната проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы-интерната посетитель не допускается в школу-интернат. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат, дежурный администратор или директор школы-интерната вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора (в их отсутствие лицом, назначенным директором школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

3.4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы-интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы-интерната/в школу-интернат строго запрещен.

3.4.6. Юбилейные подарки выносятся с территории школы-интерната по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

3.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы-интерната/в школу-интернат по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы-интерната.

3.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы-интерната. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.4.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной

сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

Отв. за АТЗ Жу И.И. Жукина,