


СОГЛАСОВАНО  
С Совете Учреждения  
ГБОУ школа-интернат № 117  
им. Т.С. Зыковой г.о. Самара  
Председатель Совета  
 Э.А. Барченко

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. Директора ГБОУ школы-интерната  
№ 117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара  
 С.Н. Улейкина  
от 1 сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутри объектовом режиме**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области «Школа-интернат № 117**  
**им. Т.С. Зыковой для обучающихся с ограниченными возможностями**  
**здоровья городского округа Самара»**

## **1. Предмет регулирования настоящего положения**

**1.1.** Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся и воспитанников, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах ГБОУ Школа-интернат № 117 (далее – Школа-интернат) в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы-интернат, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Школы-интернат, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Самары по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутри объектовый режим на объектах Школы-интернат.

## **2. Область применения**

**2.1.** Пропускной и внутри объектовый режим на территории и объектах Школы-интернат устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017, Федеральный закон от 25.07.1998 № 130-ФЗ (ред. от 06.03.2006) «О борьбе с терроризмом», Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. От «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 (ред. от 10.09.2016) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства Образования РФ, Департамента образования города Самары.

**2.2.** Настоящее положение распространяется на все учебные корпуса образовательного комплекса.

**2.3.** Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Школы-интернат, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Школы-интернат, обучающихся и воспитанников Школы-интернат, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или поселяющих территорию и объекты Школы-интернат.

**2.4.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы-интернат и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

**2.5.** Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Школы-интернат и иными должностными лицами Школы-интернат в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**2.6.** Положение размещается на официальном сайте Школы-интернат для ознакомления работников и обучающихся, воспитанников при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Школы-интернат, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

### 3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Должностное лицо** - работники Школы-интернат, наделенные правами руководства Школой-интернат либо отдельными направлением деятельности;
- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Школы-интернат, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.
- **Внутри объектовый режим** — совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, воспитанников Школы-интернат, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Школы-интернат;
- **Объекты Школы-интерната** - учебные корпуса в том числе внутренняя территория
- **Специальные помещения** - помещения Школы-интернат, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).
- работники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **посетители**- родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися и воспитанниками Школы-интернат.
- **охрана** - сотрудники частного охранного предприятия
- **охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;
- **СКУД** - система контролируемого и управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа выхода людей на объекты Школы-интернат;
- **пропуск** - документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Школы-интернат в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.
- **материальный пропуск** — документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), Ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Школы-интернат.
- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), Фрез которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы-интернат.
- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

### 4. Общие положения.

**4.1.** Пропускной и Внутри объектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Школы-интернат и сохранности материальных ценностей.

Установление внутри объектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников во время пребывания в Школе-интернат;
- организацию безопасности территорий и объектов Школы-интернат (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов

университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Школы-интернат;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Школы-интернат ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (вывозу) на территорию и объекты Школы-интернат (в специальные помещения).

**4.2.** Общая координация деятельности Школы-интерната в рамках установленного внутри объектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

**4.3.** Организация и контроль за соблюдением установленного внутри объектового и пропускного режима в учебных корпусах Школы-интернат, а также соблюдение мер пожарной

безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителя отделения и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

**4.4.** Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях Школы-интернат возлагается на частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем специалиста по безопасности Школы-интернат и лиц, назначенных для этой цели на объектах Школы-интернат.

**4.5.** Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Школы-интернат, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет специалист по безопасности и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частного охранного предприятия (начальником охраны) и с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности на объектах Школы-интернат.

**4.6.** Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутри объектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями Школы-интернат, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории Школы-интернат.

**4.7.** При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

## **5. Пропускной режим**

**5.1.** Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Школы-интернат;

- своевременное выявление угроз интересам Школы-интернат, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Школе-интернат материального ущерба;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории

и объектов Школы-интернат материальных ценностей;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Школы-интернат;

- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты Школы-интернат оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся и воспитанников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Школы-интернат.

**5.2.** Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, воспитанников, посетителей и иных лиц на объекты Школы-интернат

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Школы-интернат;

- организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Школе-интернат

**5.3.** Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны)

**5.4.** В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

**5.5.** Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

**5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Школы-интернат**

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Школы-интернат и его объектов являются:

- для обучающихся, воспитанников – электронный ключ

- для работников – электронный ключ

5.6.2. Все работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Школы-интернат должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

5.6.3. Формы бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим положением.

5.6.4. Бланки пропусков, хранятся в надежно запираемых металлических шкафах в помещении сотрудника охраны (постах охраны). Базы данных электронного учета и изготовления электронных ключей - пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных».

5.6.5 Постоянный пропуск - электронный ключ -пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Школы-интернат за исключением специальных помещений в пределах рабочего (учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя.

Электронная карта- пропуск является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, выдается административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, инженерно- техническому и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора.

5.6.6. Разовый (временный) пропуск выдается лицам, оформленным на временную

работу, работникам подрядных организаций и других организаций, работающих на территории Школы-интернат, а также работникам, обучающимся, воспитанникам (законным представителям), утратившим постоянный пропуск.

По истечению срока их действия разовые (временные) пропуска незамедлительно сдаются его владельцем сотруднику частного охранного предприятия на пост охраны.

5.6.7. Разовый (временный) пропуск выдается посетителям Школы-интернат индивидуально и дает право одного посещения Школы в пределах одного рабочего дня.

5.6.8. Разовый (временный) пропуск оформляется и выдается посетителю на посту охраны в рабочие (выходные/праздничные) дни на основании заявки на пропуск с указанием причины, подаваемых должностным лицом Школы-интернат и согласованной с должностным лицом Школы-интернат на пост охраны. Работник, принимающий посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Школе-интернат.

Работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом (временном) пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.6.9. Разовый (временный) пропуск при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на пост охраны, которые далее делают запись в Книге учета посетителей.

5.6.10. Списание (уничтожение) разового (временного) пропуска производится комиссионно по акту.

5.6.11. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории объектов Школы-интернат.

5.6.12. Документы на право доступа в Школу-интернат предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а электронный ключ - пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.13. Проход на объекты Школы-интернат по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Школы-интернат другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.6.15. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Школы-интернат.

5.6.16. В случае утраты пропуска работник, обучающийся, воспитанник (законный представитель) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию Школы-интернат, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.

5.6.17. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

## **5.7. Организация пропуска работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей) и иных граждан в Школу-интернат.**

5.7.1. Пропуск людей в здания Школы-интернат осуществляется сотрудником частного охранного предприятия исключительно по пропускам оформленным установленным порядком на центральном входе здания пункты пропуска:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании школы-интерната после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;

- обучающимся дежурного класса - с 7.55;
- воспитанникам в соответствии с распорядком дня;
- работникам дошкольного отделения - с 7.00 до 20.00;
- работникам школьного отделения - с 7.30 до 21.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 21.00.

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

5.7.2. Круглосуточный допуск на объекты Школы-интернат осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директором Школы-интернат.

5.7.3. Пропуск обучающихся, воспитанников (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Школы-интернат (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно осуществляется только по предъявлении на считыватель электронным ключом - пропуска, которая является пропуском на объекты Школы-интернат.

5.7.4. Пропуск обучающихся, воспитанников (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Школы -интернат(оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно у которых отсутствует электронный ключ - пропуск, осуществляется по спискам обучающихся школы, с последующим занесение в систему проход-питание.

5.7.5. В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах и дошкольных отделениях для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

5.7.6. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - заместителем директора .

5.7.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

5.7.8. Пропуск Работников образовательного учреждения в здания Школы-интернат (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно осуществляется исключительно по предъявлении на считыватель электронного ключа - пропуска, которая является пропуском на объекты Школы-интернат в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.7.9. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.

5.7.10. Родителей/законные представители обучающихся, воспитанников, посещающие

Школу-интернат с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью,

а также прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительные заявки должностного лица Школы-интернат, при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным)

пропускам, с записью в «Книге учета посетителей».

5.7.11. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7.12. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Школы-интернат без оформления пропусков.

5.7.13. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты Школы-интернат по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Школы-интернат осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.14. Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется по разовым (временным) пропускам при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

До выдачи пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытие должностное лицо школы, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам школы-интернат.

5.7.15. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Школы-интернат пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16 Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клининговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Школе-интернат по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Школы-интернат и утверждённых директором Школы-интернат, заместителем директора.

5.7.17. Допуск на территорию школы-интерната представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с Департаментом образования г. Самары и разрешением директора Школы-интернат.

5.7.18. Допуск на территорию школы-интерната иных лиц осуществляется исключительно по предварительные заявки должностного лица школы-интернат, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Школе-интернат.

5.7.19. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Школы-интернат, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица школы-интерната вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию школы-интернат в период действия таких обстоятельств.

## **5.8. Порядок перемещения материальных ценностей.**

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной

Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностным лицом школы-интернат.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу школы-интернат.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после



чего уничтожаются с составлением акта.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы-интернат по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами школы-интернат.

5.8.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

## **5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) школы-интернат.**

5.9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интернат осуществляется только с разрешения должностного лица школы-интернат.

5.9.2. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию школы-интернат на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

5.9.3. Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями вправе получить разрешение- допуск на территорию школы-интернат на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с должностными лицами школы-интернат.

5.9.4. Въезд на территорию школы-интернат аварийно- восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица школы-интернат.

5.9.5. На территории школы-интернат максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории школы-интернат пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.9.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах у других чрезвычайных ситуациях на территорию школы-интернат пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

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

5.9.8. Школа-интернат не несет ответственность за сохранность автотранспорта находящихся на территории школы-интерната и материальных средств, находящихся в нем.

## **6. Внутри объектовый режим**

**6.1.** Цели и задачи внутри объектового режима в школе-интернат.

6.1.1. Внутри объектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Школы-интернат обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Школой-интернат.

6.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Школы-интернат и включает;

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся
- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутри объектового режима в Школе-интернат.
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Школы-интернат
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

**6.1.3. Ответственность за внутри объектовый режим возлагается:**

В рабочие дни - на заместителей директора по направлению деятельности и должностных лиц Школы-интернат, частное охранное предприятие и на иные организации предоставляющие услуги в административно-хозяйственной сфере.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации Школы-интернат и сотрудников (вахтер).

**6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:**

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Школы-интернат техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей.
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- доступ в Школу-интернат работников, обучающихся, воспитанников и посетителей.
- разработку документов, регламентирующий внутри объектовый и пропускной режим.
- определения круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Школы-интернат-интернат.
- проведения инструктажа работников Школы и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутри объектового и пропускного режима.
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Школу-интернат и бережного хранения пропусков.
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, воспитанников, работников и посетителей Школы-интернат с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.
- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутри объектовый и пропускной режим.

## **6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса**

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в Школе-интернат установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписания занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходные дни для обучающихся, воспитанников - суббота, воскресенье.

- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 5-ти дневная рабочая неделя, Выходные дни - суббота, воскресенье.

- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя, Выходные дни - суббота, воскресенье.

### **6.2.2. Общий режим пребывания работников, граждан в рабочие дни установлен:**

- с 8.00 до 20.00 часов.

- работникам школьного отделения - с 8.00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию.

6.2.3. Нахождение на территории и объектах Школы-интернат работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Школы-интернат, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Школе-интернат, за исключением праздника «Выпускной вечер» заканчивается не позднее 21.00 часа.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

### **6.3. Права и обязанности работников, обучающихся и по соблюдению пропускного и внутри объектового режима в Школе - интернат.**

6.3.1. Работники, обучающиеся, и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Школы - интернат при наличии представленного в установленном порядке пропуска;

- пользования всеми услугами, предоставляемыми Школой - интернат;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутри объектового режима в Школе - интерната.

Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутри объектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Школы-интернат;

- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ; бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Школы-интерната и личной собственности граждан;

- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, и служебных помещениях чистоту и порядок;

- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Школы-интерната;

^

- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутри объектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

#### **6.4. Правила содержания помещений**

6.4.1. Помещения в учебных корпусах Школы-интерната закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Школой в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. В каждом помещении Школы-интерната на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения Школы-интерната оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора (контракта).

В дневное время после снятия помещения с охраны ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны на посту охраны с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану»

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением соответствующего акта.

6.4.7. Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8. Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Школы-интерната производится сотрудником охраны на посту охраны под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончанию рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором Школы-интерната. (Приложение № 1)

6.4.10. Все работники Школы-интерната в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны на пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Школы-интерната должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

6.4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Школы-интерната хранятся у заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

### **7. Заключительные положения**

6.1. Администрация Школы-интерната обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями Школы-интернат.

7.3. Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

7.5. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляется приказом директора, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

к Положению

о пропускном и внутри объектовом режиме  
в ГБОУ Школа-интернат №117 им.Т.С.Зыковой

**ОБРАЗЕЦ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о.директор ГБОУ  
Школа-интернат № 117 им Т.С.Зыковой  
\_\_\_\_\_ С.Н.Улейкина.  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Список должностных лиц,  
имеющих право круглосуточного прохода в здания Школы-интернат №117,  
в том числе в выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О	Должность

**Приложение № 2**  
**к Положению о пропускном и внутри**  
**объектовом режиме**  
**в ГБОУ Школа-интернат № 117**

**ОБРАЗЕЦ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о.директор ГБОУ Школа-  
интернат № 117  
\_\_\_\_\_ С.Н.Улейкина.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Список должностных лиц,**  
**ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений**

№	Ф.И.О	Должность

**Приложение № 3**  
**к Положению о пропускном**  
**и внутри объектовом режиме**  
**в ГБОУ Школа-интернат № 117**

**ОБРАЗЕЦ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о.директор ГБОУ Школа-  
интернат № 117  
\_\_\_\_\_ С.Н.Улейкина.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Список должностных лиц,**  
**имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта**  
**на территорию Школы-интернат №117**

№	Ф.И.О	Должность



**Приложение № 4**  
**к Положению о пропускном**  
**и внутри объектовом режиме**  
**в ГБОУ Школа-интернат № 117**

**ОБРАЗЕЦ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о.директор ГБОУ Школа-  
интернат № 117  
\_\_\_\_\_ С.Н.Улейкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Список лиц,**  
**которым разрешен вход на объект охраны**

№	Ф.И.О	Должность

**Приложение № 5**  
**к Положению о пропускном**  
**и внутри объектовом режиме**  
**в ГБОУ Школа-интернат № 117**

**ОБРАЗЕЦ**  
**Пропуск,**  
**дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны**

Разовый пропуск № \_\_\_\_\_

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчества ' \_\_\_\_\_

№ Документа \_\_\_\_\_

Цель посещения и к кому следует:

Пропуск действителен до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_ Должность, Ф.И.О. подпись

Отметка сотрудника ГБОУ Школы-интернат № 117  
принимавшего посетителя, о времени окончания посещения  
\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (роспись)

**ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ**  
**ПРОПУСК**

Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска  
и убытия посетителя \_\_\_\_\_ час мин

\_\_\_\_\_ (роспись)

к Положению о пропускном  
и внутри объектовом режиме  
в ГБОУ Школа-интернат № 117

ОБРАЗЕЦ

**Пропуск,  
дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию Школы-  
интернат №117**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

на проезд автомобиля

Дата/время \_\_\_\_\_

Цель въезда на территорию \_\_\_\_\_

Марка, а/м

Гос. номер

ФИО водителя \_\_\_\_\_

ФИО, Должность, подпись выписывающего пропуск:

М.П.

Внимание!

На территории ГБОУ Школы-интернат № 117 выполнять  
все требования сотрудников охраны, соблюдать ПДД,  
пожарную и технику безопасности.

При выезде пропуск сдается охраннику! \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на оформление пропуска  
для въезда автотранспортных средств сторонних организаций**

Директору ГБОУ Школа -  
интернат № 117 С.Н. Улейкина «»  
\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу:

\_\_\_\_\_ автомобиля  
марки \_\_\_\_\_, государственный номер, принадлежащий  
организации \_\_\_\_\_, с водителем \_\_\_\_\_

Цель въезда на территорию: \_\_\_\_\_

Время пребывания на территории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час.

(подпись)

(Ф.И.О)

«    »

202\_г.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на предоставление доступа в ГБОУ Школа-интернат № 117  
работникам подрядных организаций**

Директору ГБОУ Школа-интернат  
№ 117 С.Н.Улейкина «\_\_» \_\_\_\_202\_  
\_\_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить доступ работникам \_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. в учебный корпус по адресу:  
\_\_\_\_\_ (адрес)

на основании \_\_\_\_\_  
(№ договора, дата договора)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_  
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявка на вход в учебный корпус ГБОУ Школы -интернат № 117  
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директору  
ГБОУ Школа-интернат №  
117 С.В.Улейкина «  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Прошу разрешить проход в здание  
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_»  
201\_\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« » 202\_ г.

к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в ГБОУ Школа-интернат № 117

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Директору  
ГБОУ Школа-интернат  
№ 117 С.Н. Улейкина»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ \_\_\_\_\_  
наименование учебного корпуса, адрес в \_\_\_\_\_  
место назначения, адрес следующих материальных ценностей: \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),  
инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С

(указать причину)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » 2022 г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« » 202\_ г.

ОБРАЗЕЦ

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей ,,  
в (из) зданий ГБОУ Школы-интернат № 117**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) \_\_\_\_\_  
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

Наименование подразделения, Адрес \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей
1	2	3	4

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« »

202\_ г.