



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»  
(СОШ с. Казым)

СОГЛАСОВАНО  
Представителем трудового  
коллектива СОШ с. Казым  
\_\_\_\_\_ А.М. Лысенко  
"20" января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОШ с. Казым



\_\_\_\_\_ Е.Л.Канева  
"20" января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского**  
**района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»**  
**(интернат)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание интерната.

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора СОШ с. Казым и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с

приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников частного охранного предприятия согласно действующего договора, осуществляющих охранные функции в здании интерната.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора СОШ с. Казым и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников СОШ с. Казым и доводятся до них под подпись, а на воспитанников и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранников частного охранного предприятия) оборудовано около главного входа в здании интерната и оснащено документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, тревожной кнопкой, системой контроля управления доступа, стационарной рамкой и ручным металлодетектором.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений интерната согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием.

## Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание интерната и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны (по решению директора в раздел включается пункт о расписании открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию).

2.2. Пропуск воспитанников в здание интерната осуществляется в установленное расписанием время по спискам групп до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Воспитанники прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в интернат с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность, либо старшего воспитателя.

2.4. Сотрудники интерната допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию интерната: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения интерната в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо быть в интернате в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения интерната, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охранникам частного охранного предприятия списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в школу либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося воспитанником интерната, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания интерната, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В здании интерната они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители посещающие интернат по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в интернат не допускаются.

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

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в интернат на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.



### Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором школы, находиться в здании интерната разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора школы, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании интерната и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории интерната запрещено:

нарушать установленные правила воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня интерната;

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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

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

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения интерната закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

### Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию интерната осуществляется с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию интерната имущества (материальных ценностей) охранник частного охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию интерната на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность



за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории интерната разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию интерната беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» охранник частного охранного предприятия вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию интерната транспортных средств охранник частного охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории интерната.

4.6. Парковка личного транспорта на территории интерната запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник частного охранного предприятия руководствуется указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

#### Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания интерната на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра охранником частного охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник частного охранного предприятия информирует (вызывает) директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.