

Министерство образования Свердловской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской  
области «Екатеринбургская школа-интернат для детей, нуждающихся в  
длительном лечении»

Приказ

« 12 » 03 2026г.

№ 36-00

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992г № 2487-1 ( в редакции от 21.04.2025 N 99-ФЗ) «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении» (Приложение № 1) и ввести его в действие с 12 марта 2026г.
2. Считать утратившей силу Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденную приказом № 13-ОД от 16.01.2025г.
3. Томилову А.В., электронику разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение трех рабочих дней с даты его подписания.
4. Ознакомить с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах сотрудников образовательного учреждения и лиц в части его касающегося под роспись.
5. Классным руководителям 1- 9 классов до 20.03.2026г. довести о внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах до обучающихся и их родителей (законных представителей)

Директор



Савенков В.М.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа – интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор

/ В.М. Савенков

Приказ № 36 от « 12 » 03 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по организации пропускного и внутриобъектового режимов ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного внутриобъектового режима в школе. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих школу, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в школе.

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

1.4 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.

1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на сотрудников Частного охранного предприятия (далее ЧОП).

1.6 Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, воспитателей и работников, утвержденных директором школы.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект).

1.8 Основные пункты пропуска оборудуются местом несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

1.10 Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников вахты под роспись.

## **2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствии – заместителя директора по АХР.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы-интернат на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или заместителем директора по учебной части.

2.5. Работники школы проходят в здание школы-интернат, через регистрацию в журнале. Посетители регистрируются в журнале посещений.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также осмотр территории школы по видеорекам.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в

образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж в холл и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы.

2.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – заместителя директора по АХР с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.

2.15. Уборщикам служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00 часов.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор школы, заместители директора и главный бухгалтер.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

- 3.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.
- 3.3 Обеспечивая безопасность, школа вправе провести выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.), попросить добровольно предъявить содержимое ручной клади, с правом отказа в проходе в школу, в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра.
- 3.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

- 4.1 Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).
- 4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР.
- 4.3 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.
- Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).
- 4.4 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем кладовщика столовой и заместителя директора по АХР.
- 4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.6 Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР школы и с разрешения директора школы.
- 4.7 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.8 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных

транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

5.1 Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящейся на посту вахты.

5.2 Покидая помещение сотрудники школы обязаны закрыть окна, форточки в кабинетах, рекреациях, административных кабинетах, отключить электроприборы, компьютерную и техническую аппаратуру, освещение в кабинетах. Проверить туалетные комнаты (сан.узлы), при необходимости выключить воду, свет в помещении.

5.3 По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещение).

5.4 В нерабочие, праздничные и выходные дни обход осуществляется каждые 3 часа.

5.5 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.7 В здании и на территории школы-интернат 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;
- курение.

## **6 Обязанности охранника**

6.1 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации,

средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3 Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР;

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4 Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

#### 6.5 Охраннику запрещается:

– допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.