



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №10,  
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

25.08.2023

№ 96-01

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о пропускном режиме  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания ГБОУ СО  
«ЕШИ № 10»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 25.08.2023 прилагаемое Положение о пропускном режиме.
2. Руководящему составу ГБОУ СО «ЕШИ № 10» обеспечить изучение настоящего Положения, ознакомить своих работников под подпись и руководствоваться в работе.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Буханову Д.Н.

Директор

М.Д. Бузань

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

  
М.Д. Бузань  
« 22 » 2023 года



## ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в ГБОУ СО «ЕШИ № 10» (далее – учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный вход.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности организации;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности;

- обеспечения выполнения требований по организации противоэпидемиологических и других аналогичных мероприятий.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (охраны) на главном входе в здание;

- остальные входы закрыты и оснащены домофонами.

- ведение журналов регистрации посещений, рабочего времени, выдачи ключей.

1.5. Здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10» располагается по адресу: г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, д.8а.

1.6 Для организации охраны здания и помещений учреждения оборудовано рабочее место охранника. Рабочее место охранника оснащено телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения с записывающим устройством, письменным стол, стулом.

1.7. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования охранника, несущего службу охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.8. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.

1.9. Организация и контроль пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

2.0. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании и на территории организации обеспечивается сотрудником охранной организации круглосуточно.

## ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- водительское удостоверение;

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охранной организации на центральном входе в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт центрального входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями учреждения.

2.5. Проход работников в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.6. Проход работников в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на пропускной пункт.

Образец списка для прохода работников в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения ремонтных, аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем учреждения.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание, или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пропускной пункт центрального входа.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

При проходе через пропускной пункт центрального входа группы детей, старший группы передает список детей сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание учреждения в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководителя учреждения или лица, его замещающего.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководителя учреждения или лица, его замещающего.

2.12. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- сотрудники инспекции по охране труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналу автоматической пожарной сигнализации работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель учреждения, его заместители, проходят в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Сотрудники учреждения, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.16. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.17. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Работникам учреждения, посетителям запрещается проносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19. Лица, имеющие разрешение и документы на право прохода в здание, могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При необходимости сотрудник охранной организации вправе потребовать от посетителя предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход посетителя в здание запрещается.

2.20. Вынос (вывоз) любого имущества (оборудования, оргтехники, инвентаря и т.п.) из здания учреждения, а также с территории учреждения осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения, его заместителей или руководителей отделений.

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется через специальные ворота для транспорта обслуживающего данную организацию (подвоз продуктов, вывоз мусора и т. д.).

3.2. Допуск на территорию учреждения служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию учреждения личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется при наличии подписанного разрешения директора (Приложение № 4)

3.4. Допуск на территорию учреждения транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем учреждения. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 3 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

#### **4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам учреждения на посту охраны с записью в журнал выдачи ключей. (Приложение № 5)


4.6. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахте.

4.7. Доступ во все служебные помещения учреждения во время отсутствия в помещениях работников (сотрудников), разрешен руководителю учреждения, его заместителям.

Приложение №1  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

Разрешаю

Руководитель учреждения

 М.Д. Бузань  
« 25 » 10 2023 г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10» в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Директор



М.Д. Бузань

Приложение №2  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

Разрешаю  
Руководитель учреждения

 М.Д. Бузань  
« 25 » 08 2013 г.

**СПИСОК**

**лиц сторонних организаций для прохода в здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10»  
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее  
или ночное время**

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Директор



М.Д. Бузань

Приложение №3  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

**Журнал регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода



Приложение №4  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

Разрешаю

Руководитель учреждения

 М.Д. Бузань

« 25 » 08 20\_\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
для проезда на территорию  
ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

в период \_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Директор



М.Д. Бузань

Приложение №5  
к Инструкции по организации  
пропускного режима  
в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи ключей**

№ п/п	Ф.И.О.	Время	Подпись	Время сдачи ключа	Подпись
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		