



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

№ 96-09

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
«15» августа 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, родителей (законных представителей) 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 посещений. 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, обследовании 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.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ (РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

5.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с классными руководителями.

5.2. Проход разрешается после предоставления классным руководителем списка родителей (законных представителей) на пост охраны. (Приложение № 6).

5.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы. В данном случае охрана должна проинформировать административный персонал о необходимости пропустить родителя (законного представителя).

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы только после предоставления на охрану списка лиц, которые будут присутствовать на мероприятии. Охрана контролирует проход родителей, и подпись в соответствующей колонке. (Приложение № 6).

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

Разрешаю
Руководитель учреждения
_____ М.Д. Бузань
« ____ » _____ 20__ 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
« ____ » _____ 20__ 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 посетителей

№ 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
« ____ » _____ 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

№ кабинета	Ф.И.О.	Время	Подпись	Время сдачи ключа	Подпись
1	2	3	4		

СПИСОК
Родителей (законных представителей)
для прохода в здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
на мероприятие/собрание/кабинет

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директор

М.Д. Бузань