

**Общеобразовательное частное учреждение  
«Школа-интернат «Абсолют»**

142250, д. Райсеменовское, Серпуховской район, Московская область  
Телефон-факс: 8(4967) 12-83-63, 14-18-96 ОГРН 1135000006195, ИНН/КПП 5032999345/507701001  
e-mail: school@absolute-school.ru

---

**ПРИКАЗ**

от 03.09.2018г.

№ 107/3 о/д

Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»

В соответствии ФЗ №35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006года, ФЗ № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 26.12.2008 №294 – ФЗ (от 31.12.2014) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г. №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013- ОЗ «Об образовании»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Общеобразовательном Частном Учреждении «Школа-интернат «Абсолют»;
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя по безопасности Клименко В.В.

**Приложение:**

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;

Директор  
образовательной организации



М.М.Прочухаева

С приказом ознакомлен(а):

«03» 09 2018 г.  
\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)


Клименко В.В.  
\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

Приложение № 1  
к приказу руководителя ОЧУ  
«Школа-интернат «Абсолют»

от 03.09.2018 № 107/3 0/8



Исполнительный директор  
благотворительного фонда  
«Абсолют-Помощь»

 И.Е. Филиппова

«03 сентября» 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель общеобразовательной  
учебной организации  
«Школа-интернат «Абсолют»

 М.М. Прочухаева

«03» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «АБСОЛЮТ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе № 35-ФЗ «О противодействиях терроризму» от 06.03.2006 года, Федеральном законе № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлении Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, Законе Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», приложение №3 "Типовое положение о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении" к письму Министерства образования Московской области от 24.09.2004 №4483-01/09 и уставе ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников, администрации,

технического персонала образовательного учреждения и сохранности имущества учредителя, а так же в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников, посетителей на территорию, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и появление посторонних предметов на территорию и в здания ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

**Контрольно-пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию образовательного учреждения и с охраняемого объекта.

**Внутриобъектовый режим** - порядок обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно охранниками ЧОП на основании договора.

Охрана помещений образовательного учреждения и территории осуществляется охранниками ЧОП в дневное и ночное время суток.

Охранники ЧОП исполняют свои обязанности по охране помещений и территории ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» согласно договору и должностной инструкции охранника находясь на КПП либо на обходе территории учреждения.

КПП-1 – вход (выход) в основное здание ОЧУ (центральный);

КПП-2 – вход (выход) центральные ворота (южные);

КПП-3 – вход (выход) через правую боковую дверь (пандус).

Внутриобъектовый режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» - заместитель директора образовательного учреждения по безопасности.

Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора учреждения по безопасности;

- заместителей директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе и инновационной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- дежурного воспитателя;
- дежурную медицинскую сестру,
- охранника ЧОП.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

Охранники ЧОП, выполняющие служебные обязанности по охране ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» обязаны требовать от сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории и объектах; осуществлять осмотр находящихся при них вещей (с личного согласия), досмотр и (или) осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов; проверять условия хранения имущества на охраняемой территории и объектах учреждения; при выявлении нарушений, создающих на охраняемой территории и объектах учреждения угрозу безопасности граждан, и условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий; беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов, осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты; использовать для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, а также окружающей среде с последующим докладом руководителю учреждения или заместителю руководителя учреждения по безопасности.

Для организации пропускного и внутри объектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутри объектового режима
- Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутри объектового режима на объекте и Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме на объекте;
- Должностные инструкции сотрудников охраны (контролеров).

Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), воспитанники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания образовательного учреждения и на официальном интернет - сайте.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим на территорию и в здания образовательного учреждения обеспечивается охранниками ЧОП.

Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП-2.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны (контролерам) пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-2, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП-1,2.

2.2. Вход обучающихся на территорию образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно при наличии пропуска, установленного образца, выданного на основании заявления родителей (законных представителей) или в сопровождении родителей (законных представителей) или сопровождающих без записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.45 мин. до 8 ч. 30 мин. через КПП (пост охраны № 2) и калитку в ограждении между Семейным городком и Школой-интернатом. При этом родители (законные представители) предъявляют пропуск установленного образца.

Для получения пропуска на ребенка одному из родителей (законных представителей) необходимо написать заявление установленного образца (Приложение № 1) на имя руководителя образовательного учреждения. Срок изготовления пропуска не более 3 рабочих дней, со дня поступления заявления заместителю руководителя учреждения по безопасности.

Для получения пропуска на родителей (законных представителей), сопровождающего (брат, сестра, бабушка, дедушка) одному из родителей (законных представителей) необходимо написать заявление установленного образца (Приложение № 2) на имя руководителя образовательного учреждения.

### **Сопровождающим не может быть:**

- ребенок в возрасте до 14 лет;
- обучающийся ОЧУ «Школа интернат «Абсолют» любого возраста.

Срок изготовления пропуска не более 3 рабочих дней, со дня поступления заявления заместителю руководителя учреждения по безопасности.

2.3. Выход обучающихся с территории образовательного учреждения осуществляется в аналогичном порядке. Обучающиеся, не имеющие электронной карты установленного образца, без родителей (законных представителей) или сопровождающих с территории самостоятельно не выпускаются.

2.4. Родителям (законным представителям) и сопровождающим не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Во время мероприятий, продукты питания проносятся только в прозрачных пакетах.

2.5. Вход родителей (законных представителей) и сопровождающих разрешается на территорию учреждения для сопровождения и встречи обучающихся и дошкольников с 7 ч. 45 мин. до 8 ч. 30 мин. и с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин. и с 16 ч.30 мин. до 17 ч. 15 мин.

2.6. Проход родителей (законных представителей) на классные часы, родительские собрания, классные собрания осуществляется по спискам, подготовленным классным руководителем с указанием времени и места проведения мероприятия по предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.7. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся, имеющим электронную карту, разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Если за учащимся пришли родители, (законные представители), они должны изложить классному руководителю причину, по которой учащийся снимается с уроков.

2.8. Пропуск обучающихся на территорию образовательного учреждения для посещения кружков, спортивных секций, в медийный центр осуществляется в соответствии с расписанием внеклассных мероприятий по утвержденным спискам, электронным пропускам и удостоверению личности через КПП-3 .

2.9. Вход работников на территорию учреждения через КПП-2, КПП-1 осуществляется по электронным картам в установленное правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы время. В выходные и праздничные дни работники допускаются на территорию учреждения согласно утвержденных графиков работы и утвержденных планов мероприятий.

2.10. Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного входа на территорию и в помещения учреждения подписывается заместителем руководителя учреждения по безопасности и утверждается руководителем. (Приложение № 3).

2.11. Выход воспитанников учреждения за территорию разрешен организованными группами в сопровождении работников учреждения на основании письменного приказа руководителя учреждения или утвержденного плана мероприятий.

2.12. Выход воспитанников учреждения с кандидатами в усыновители, приемные семьи (на оформление попечительства) разрешен на основании письменного приказа руководителя учреждения.

2.13. Пропуск родственников к воспитанникам учреждения осуществляется на основании письменного разрешения органов опеки в заранее согласованное с администрацией учреждения время и по ее разрешению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным досмотром ручной клади, предъявляемой посетителем добровольно и обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

Родственникам воспитанников запрещается проносить на территорию учреждения и передавать воспитанникам:

- легковоспламеняющиеся жидкости и предметы;
- пиротехнические и взрывоопасные предметы, бенгальские огни;
- колющие и режущие предметы;
- алкогольные, алкоголь содержащие и энергетические напитки;
- лекарственные препараты (при необходимости могут передаваться через медицинских работников);
- печатные издания и литературу, имеющие ограничения по возрастному цензу, религиозную и пропагандистскую литературу;
- продукты питания согласно прилагаемого перечня (Приложение № 4).

2.14. Для обеспечения ознакомления лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку в приемную семью (попечительство) ребенка, получивших в установленном порядке направление на посещение ребенка, с личным делом ребенка, а так же проведения консультаций с медицинскими работниками, педагогом-психологом и другими работниками учреждения вышеуказанные лица допускаются в учреждение в соответствии с графиком приема этих лиц, утвержденным руководителем учреждения при предъявлении направления на посещение ребенка и документа, удостоверяющего личность с обязательной их записью в книге учета посетителей.

2.15. Пропуск на территорию учреждения волонтеров осуществляется в заранее согласованное с администрацией учреждения время или по утвержденному руководителем учреждения плану мероприятий по спискам, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.16. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) пропускаются на территорию учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность государственного образца, согласно списков, представляемых организаторами и имеющими резолюцию руководителя учреждения или заместителя руководителя по безопасности.

2.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицами, указанными в «Списке лиц, имеющих право разрешать вход (выход) в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» (Приложение № 5) с записью в книге учета посетителей. Посетители, после записи его данных перемещаются по территории учреждения в сопровождении охранника, дежурного администратора или дежурного учителя (представителя учреждения к которому прибыл посетитель)

2.18. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заместитель руководителя учреждения по безопасности или дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вышеуказанному должностному лицу посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо должностное лицо

учреждения, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность установленного государственного образца, с уведомлением руководителя учреждения и заместителя по безопасности и по их указанию, о чем делается запись в книге учета посетителей и «Журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора)».

2.20. В соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" сотрудники прокуратуры при осуществлении функций по проверке фактов и информации о нарушении закона, по предъявлении служебного удостоверения, имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения учреждения с обязательной их записью в книге учета посетителей и «Журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора)» с немедленным докладом руководителю учреждения и заместителю руководителя по безопасности.

2.21. Представители СМИ пропускаются на территорию учреждения в заранее согласованное с руководством учреждения время по утвержденным спискам по предъявлении служебных удостоверений с записью в «Журнале регистрации посетителей». Несанкционированная, скрытая видео и фотосъемка на территории и в помещениях учреждения запрещена.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, дежурный охранник действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя по безопасности.

2.23. Въезд на территорию и парковка на территории ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» частных автомашин – запрещены.

2.24. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения руководителя учреждения или должностного лица, указанного в «Списке лиц, имеющих право разрешать въезд (выезд) автотранспорта в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» (Приложение № 6).

2.25. Для автотранспортных средств постоянно осуществляющих доставку продуктов питания и вывоз мусора порядок въезда и выезда на территорию учреждения устанавливается приказом руководителя. Въезд (выезд) осуществляется через хозяйственные ворота.

2.26. Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем и товарно-транспортных документов, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.27. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляются только с разрешения руководителя учреждения согласно списку (Приложение № 7) и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещена.

2.28. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.



2.29. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта, дежурный охранник действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя по безопасности.

2.31. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или заместителя по безопасности с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.32. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения учреждения охраной для осуществления ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя учреждения. При этом у охранника должны быть документы подтверждающие количество работников, копии паспортов, разрешения на работу, наряд на работу с указанием даты и времени нахождения рабочих на объекте.

2.33. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются на территорию и объекты учреждения по утвержденным руководителем учреждения спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учета посетителей»

2.34. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение дежурный охранник докладывает ответственному за пропускной режим заместителю руководителя учреждения по безопасности.

2.35. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.36. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию беспрепятственно при вызове их администрацией школы. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.п.) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

**2.37. Пропускной режим в здание школы на период ЧС усиливается. Пропуск на территорию и в помещения учреждения ограничивается.**

2.39. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.0. Внутриобъектовый режим на территории и в зданиях образовательного учреждения обеспечивается:

- директором учреждения (или лицом, его замещающим);
- заместителем директора учреждения по безопасности;
- заместителями директора по учебной, воспитательной, инновационной и административно-хозяйственной работе;
- дежурным администратором;
- дежурным учителем;
- дежурным воспитателем;
- дежурной медицинской сестрой,
- охранником ЧОП.

#### **Персональные электронные карты (пропуска)**

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» для прохода в основное здание через КПП-1.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику и учащемуся под личную роспись.

3.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

3.4. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся.

#### **4. Разовые пропуска**

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), сотрудниками охраны (контролерами) на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом.

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны (контролерами).

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны (контролерами) при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны (контролерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков.

4.7. Сотрудники охраны (контролеры) на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.

## **5. Вход и выход учащихся, сотрудников, посетителей и т.д.**

5.1. Обучающиеся на занятия проходят (выходят) в здание основного учебного корпуса через КПП-3 (боковой вход) прикладывая персональную электронную карту к турникету.

5.2. Встречу обучающихся, контроль за их прибытием, осуществляет дежурный учитель либо дежурный администратор. Обучающиеся оставляют верхнюю одежду в гардеробной, переобуваются в сменную обувь.

5.3. Сотрудники учреждения и посетители проходят (выходят) в здание основного корпуса через центральный вход (КПП-1).

5.4. Перемещение обучающихся и воспитанников между корпусами осуществляется под руководством учителя, воспитателя или медицинского работника по подземным переходам.

5.5. Прием пищи обучающимися и воспитанниками осуществляется в присутствии дежурной медицинской сестры, под руководством учителя или воспитателя.

5.5.1. Выход воспитанников на улицу из здания осуществляется в сопровождении учителя или воспитателя.

5.5.1.1. Нахождение обучающихся на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без сопровождения родителей (законных представителей) учреждения запрещается.

5.6. В нерабочие дни и нерабочее время обучающиеся и другие дети могут пользоваться спортивными и игровыми площадками образовательного учреждения только в сопровождении родителей (законных представителей) при наличии у последних пропуска. Посещение разрешается с 9 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, в осенне-весенний период, ожидают их на улице, в зимний период, в тамбуре у входа или у поста охраны.

5.7.1. Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации учреждения, педагогам, психологам, врачам возможен по предварительной договоренности, о чем охранник должен быть проинформирован заранее или в установленном для приема посетителей время.

Прием посетителей администрацией и работниками проводится:

- директором учреждения - еженедельно по понедельникам с 8.30 до 12.00
- заместителями директора - еженедельно по средам с 14.00 до 16.00
- педагогом-психологом - еженедельно по вторникам и средам с 14.00 до 16.00
- учителем-логопедом - еженедельно по пятницам с 14.00 до 16.00
- врачом педиатром - еженедельно по средам с 8.30 до 14.00
- социальным педагогом - еженедельно по вторникам и пятницам с 14.00 до 16.00

5.7.1.1. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в

учреждение только с разрешения администрации, а к педагогическим работникам только после окончания уроков.

5.7.1.1.1. Ворота и калитки учреждения должны постоянно находится в закрытом состоянии и открываться охранником в случаях, указанных в настоящем положении. В период времени с 21 ч. 30 мин. и до 5 ч. 30 мин. входная калитка и хозяйственные ворота закрываются охранником поста № 2 на замок.

5.7.1.1.1.1. По окончании рабочего дня все работники учреждения проверяют обесточивание электроприборов, закрытие окон в закрепленных за ними помещениях и закрывают их на ключ. Ключи сдаются охраннику поста № 1 под роспись в «Журнале выдачи ключей от помещений».

5.7.1.1.1.1.1. В основном корпусе в период времени с 22 ч. 00 мин. и до 5 ч. 30 мин. все двери, за исключением пожарных выходов из спальных уровней закрываются охранником поста № 1 на ключ.

5.7.1.1.1.1.1.1. На территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- распивать алкогольные напитки, коктейли, энергетики, пиво;
- разводить костры, жечь сухую траву и листву;
- грызть семечки;
- выражаться нецензурными словами;
- употреблять наркотические и психотропные средства;
- приводить с собой домашних животных;
- кататься на роликовых коньках и скейтбордах;
- кататься на велосипедах и мопедах (скутерах);

5.7.1.1.1.1.1.1.1. С целью контроля за ситуацией и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на территории и в помещениях учреждения, а также на прилегающей территории ведется круглосуточное видеонаблюдение.

5.8. По окончанию рабочего дня весь персонал обязан сдать ключи на пост охраны №1, сотрудники бухгалтерии и столовой ключи от помещений и холодильников должны убрать в тубус, опечатать и сдать на пост охраны №1.

## **6. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

6.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

6.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

6.3. Сотрудник охраны (контролер) на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись.

6.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

*Данное положение разработано с целью создания комфортных и безопасных условий для всех участников образовательного процесса в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют», основано на принципах взаимного уважения и понимания и не имеет своей целью ущемление чьих то законных прав и интересов.*

**Приложение №**  
к положению «Об организации пропускной  
и внутриобъектового режима в ОЧ  
«Школа-интернат «Абсолют»

Директору ОЧУ «Школа-интернат  
«Абсолют» Прочухаевой М. М. от матери  
(отца, законного представителя),  
обучающегося 5 класса Иванова Павла,  
Семеновы Марии Сергеевны  
проживающей по адресу: Семейный  
городок «Моя большая семья» дом № 7,  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, Семенова Мария Сергеевна, разрешаю своему сыну (опекаемому Иванову Павлу, обучающемуся в 5 классе, самостоятельно приходить на занятия уходить после их окончания. С правилами дорожного движения и лично безопасности Иванов Павел ознакомлен, безопасный путь домой знает. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка беру на себя. Гарантирую и несу ответственность за соблюдение Ивановым Павлом соблюдения Положения пропускном и внутриобъектовом режиме, Правил поведения и сохранности имущества и оборудования ОЧУ школа-интернат «Абсолют».

В связи с этим прошу Вас выдать пропуск Иванову Павлу.

*подпись*

Семенова М. С.

20.08.2018 г.

**Приложение №**  
к положению «Об организации пропускной  
и внутриобъектового режима в ОЧ  
«Школа-интернат «Абсолют»

Директору ОЧУ «Школа-интернат  
«Абсолют» Прочухаевой М.М. от матери  
(отца, законного представителя),  
обучающегося 5 класса Иванова Павла,  
Семеновой Марии Сергеевны  
проживающей по адресу: Семейный  
городок «Моя большая семья» дом № 7,  
паспортные данные: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Для посещения ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» прошу Вас выдать мне (моему мужу, жене – если надо) пропуск. Ознакомлен и обязуюсь соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме и другие правила установленные в учреждении. Фото прилагаются.

*или*

Я, Семенова Мария Сергеевна, доверяю забирать Иванова Павла обучающегося в 5 классе (если несколько детей – перечисляются все), а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье, следующим лицам:

*(Указывается фамилия, имя, отчество, степень родства, паспортные данные, место прописки или регистрации лиц, которым родители доверяют забирать ребенка)*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Гарантирую и несу ответственность за соблюдение сопровождающими (Фамилия имя) и 2 (Фамилия имя) Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, других правил, установленных в учреждении и сохранность имущества оборудования ОЧУ школа-интернат «Абсолют».

В связи с этим прошу Вас выдать пропуск вышеуказанным лицам.

*подпись*

Семенова М. С.

20.08.2018 г.

**Приложение № 3**  
к положению «Об организации  
пропускного  
и внутриобъектового режима в ОЧУ  
«Школа-интернат «Абсолют»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Руководитель Образовательной  
организации  
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»  
М.М. Прочухаева

«        »        2018 г

**Список**


должностных лиц, имеющих право круглосуточного входа  
на территорию и помещения учреждения

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.	Исполнительный директор благотворительного фонда «Абсолют-Помощь»	Филиппова Полина Евгеньевна	
2.	Директор ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»	Прочухаева Мария Михайловна	
3.	Зам. директора ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» по воспитательной работе	Середа Марина Васильевна	По согласованию
4.	Зам. директора ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» по инновационной работе	Семенович Марина Леонтьевна	По согласованию
5.	Зам. директора ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» по АХР	Сотсков Вадим Михайлович	По согласованию либо в случае ЧС
6.	Зам. директора ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют» по безопасности	Клименко Владимир Викторович	
7.	Сотрудники прокуратуры	По предъявлении служебного удостоверения и записи в журнале	
8.	Сотрудники управления по опеке и попечительству Министерства образования Московской области по г. Серпухову и Серпуховскому району	С целью проверки наличия и условий проживания воспитанников по предъявлении служебного удостоверения и наличии предписания на проверку	По согласованию



**Приложение № 4**  
к положению «Об организации  
пропускного  
и внутриобъектового режима в ОЧУ  
«Школа-интернат «Абсолют»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Руководитель Образовательной  
организации  
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»  
 М.М.Прочухаева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

запрещенных к передачи воспитанникам  
пищевых продуктов

1. Чипсы, сухарики.
2. Йогурты.
3. Творожные и плавленые сырки.
4. Колбасные изделия и полуфабрикаты (сосиски, сардельки).
5. Грибы свежие и консервированные.
6. Консервы.
7. Торты и пирожные.
8. Газированные напитки и соки.
9. Пирожки, беляши, чебуреки.
10. Мороженное
11. Молочные продукты.
12. Медикаменты.

У разрешенных к передаче продуктов обязательно проверять срок годности, качество и свежесть фруктов.

**Приложение № 7**  
к положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»»  
**Приложение № 6**  
к положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»»

**Утверждаю**  
Директор общеобразовательного частного учреждения  
«Школа-интернат «Абсолют»


  
М.М. Прочухаева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года



**СПИСОК**  
транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию  
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»».

№	Марка автомашин	Регистрационный знак	Принадлежность автомашины	Фамилия И.О.	Примечание
1.	Киа Рио	Т 581 КА 750	Школа-интернат	-	Круглосуточно
2.	Автобус «Форд»	Т 089 КА 750	Школа-интернат	-	Круглосуточно
3.	Хундай JX35	У 066 МК 750	Зам. по АХР	Сотсков В.М.	Круглосуточно
4.	Рено Сандеро	Р 851 КО 750	Зам. по безопасности	Клименко В.В.	Круглосуточно
6.	Хундай Солярис	А 466 ХР 190	Фонд «Абсолют»	Беляева Т.В.	В рабочее время
7.	Хонда Сивик		Фонд «Абсолют»	Лаврова К.С.	В рабочее время
8.	Киа Соул	Т 370 ЕР 799	Зам. по ВР	Серета М.В.	В рабочее время
9.	Форд Куга	А 826 АТ 777	Зам. по ИД	Семенович М.Л.	
10.	Доставка продуктов	-	-	-	По ТТН

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Образовательной организации  
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»  
*М.М. Прочухаева*  
М.М. Прочухаева  
«13» 09 2018 г.



### Список

должностных лиц, имеющих право разрешать въезд (выезд)  
транспортных средств на территорию ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»

№ п/п	Должность	Фамилия И. О.	Примечание
1.	Директор ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»	Прочухаева М.М.	
2.	Заместитель директора по АХР	Сотсков В. М.	
3.	Заместитель директора по безопасности	Клименко В. В.	

При записи транспортных средств, пропущенных на территорию школы-интернат по указанию вышеперечисленных лиц в журнале посетителей, обязательно делается отметка о должностном лице, давшем указание.

**Приложение № 5**  
к положению «Об организации пропускного  
и внутриобъектового режима ОЧУ  
«Школа-интернат «Абсолют»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Образовательной организации  
ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»

 М.М.Прочухаева  
« 03 » сентября 2018 г.

**Список**

должностных лиц, имеющих право разрешать вход (выход)  
в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»

№ п/п	Должность	Фамилия И. О.	Примечание
1.	Директор ОЧУ «Школа- интернат «Абсолют»	Прочухаева М.М.	
2.	Заместитель директора по АХР	Сотсков В. М.	
3.	Заместитель директора по безопасности	Клименко В. В.	
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	Середа М.В.	Только в рабочее время
5.	Заместитель директора по учебной работе	Шульгина Д.С.	Только в рабочее время
6.	Заместитель директора по инновационной работе	Семенович М.Л.	Только в рабочее время

При записи посетителей, пропущенных на территорию школы-интернат по указанию вышеперечисленных лиц в журнале посетителей, обязательно делается отметка о должностном лице, давшем указание.