

Принято  
педагогическим советом  
протокол №5  
от 26.03.2020г.



Утверждено  
Директор школы №119  
Фадеева Т.П. \_\_\_\_\_  
Приказом №91 от 26.03.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об особом порядке доступа в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №119» Авиастроительного района г. Казани, отнесенное в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности к третьей категории опасности (далее – Положение), разработано в целях реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) школы, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию особого порядка доступа на объект (территорию): Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №119» Авиастроительного района г. Казани, (далее – объект (территория), расположенного по адресу 420036 г. Казань, ул.Максимова, д.76.

1.3. Особый порядок доступа устанавливается в целях: - обеспечения безопасности в образовательной организации, защиты жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) школы; - предупреждения угроз террористического и криминального характера; - защиты имущества и материальных ценностей школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.5. Ответственность за обеспечение особого порядка доступа на объект (территорию) школы возлагается на директора школы.

#### 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Вход на территорию и в здание школы осуществляется с помощью электронного ключа, в случае его отсутствия – с помощью вызывной панели на калитке и входной двери. Регламент обращения с электронными ключами определяется «Порядком выдачи карт доступа, их учета и блокировки» (приложение 1).

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Администрация школы может находиться в помещениях школы в любое время суток, также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено особыми распоряжениями.

2.2.2. Остальные сотрудники школы находятся в здании школы в соответствии с временем выполнения ими должностных обязанностей.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Занятия в школе начинаются с 8:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 7:30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до занятий.

2.3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3.3. Опоздание учащихся на учебные занятия фиксируются в патронажном журнале.

2.3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, что подтверждается подписью ответственного лица в журнале.

2.3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

2.4.2. Проход в школу родителей к администрации школы или сотрудникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или сотрудниками, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. Сотрудники школы, с которыми назначена встреча, встречают родителей в вестибюле.

2.4.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.4. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Родители могут находиться в помещениях школы только в сопровождении сотрудника школы. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

2.4.5. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в школу.

2.4.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за пределами территории школы.

2.4.8. При проведении родительских собраний родители допускаются в школу в соответствии с информацией о времени и месте проведения собрания, представленной учителями охраннику.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо заместителем директора школы с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.п., а также для участия в них, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.5.3. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения Управления образования г. Казани по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

2.5.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.5. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

2.5.6. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.5.7. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.9. 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.

2.5.10. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.5.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена в разделе настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами. 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 директора, заместителей директора, кабинета информатики) хранятся у данных сотрудников, запасные ключи – у директора и заместителя директора по АХЧ. Ключи от чердачных, подвальных, подсобных помещений, щитовых хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются заместителем директора по АХЧ.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации школы и сотрудника ЧОП.

3.7. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора по АХЧ.

4.2. Машины, доставляющие продукты от Департамента продовольствия и социального питания г.Казани, допускаются на территорию школы на основании списков Департамента продовольствия и социального питания г.Казани

4.3. Движение автотранспорта по территории школы 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, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники школы руководствуются указаниями директора школы, заместителя директора по АХЧ либо дежурного администратора.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора школы.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы с разрешения директора школы.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны школы, исключающего пронос запрещенных предметов (Перечень предметов, запрещенных к

внесению на территорию и в здание образовательного учреждения см. в приложении 2).

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, согласованным директором школы и/или заместителем директора по АХЧ.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность.**

6.1. Работники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом школы.

6.3. В случае нарушения лицом внутриобъектового и (или) пропускного режима администрация школы может обратиться в полицию.

**Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

1. Карты доступа (электронные ключи) выдаются учащимся школы, сотрудникам школы, работникам сторонних организаций при осуществлении ими постоянной работы в здании школы. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
2. Карты выдаются под роспись классным руководителем – учащимся, директором – сотрудникам.
3. Учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа осуществляется в соответствующем журнале, который ведется в электронном виде.
4. В случае утери карт доступа школа обращается в обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных. Новая карта доступа выдается только после блокировки утерянной.
5. В случае поломки карты доступа выдается новая карта.
6. При необходимости замены карты доступ (в случае утери, поломки) учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую или через школу осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД), копия – в школу. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде школы.
7. Получение дополнительных карт доступа, карт для замены поломанных/утерянных осуществляется школой. Выдача карт осуществляется в соответствии с пп.1,2.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения.**

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
  - 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
  - 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
  - 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
  - 1.4. Электрошоковые устройства;
  - 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
  - 1.6. Колющие и режущие предметы;
  - 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в РФ.