

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель генерального директора

ООО ЧОП «Контр-Булгар»

И.Э. Кадыров



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Директора МБОУ «Школа №1»

Файзуллина О.С.

Приказ № 29-о от «7» февраля 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ «ШКОЛА №1»

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями).

- Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Школа №1» (далее - Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда, выезда, парковки автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.
- Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

- Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники ЧОП, с которым имеется заключенный контракт на данный момент времени.
- Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей на территорию школы осуществляется только через калитку, оборудованную магнитным замком, а в здание - через пост охраны, расположенный в здании школы (центральный вход), по постоянным пропускам.
- Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

Пропускной режим обучающихся

- Обучающиеся допускаются на территорию и в здание школы в установленное расписанием дня время на основании *пропуска (карта доступа)*. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.
- Во время уроков обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только

- с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.
- Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий или курсов дополнительного образования допускаются в школу по *спискам, заверенным директором школы, или по пропускам.*
 - Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
 - Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
 - Пропускной режим работников школы.
 - Работники школы допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
 - В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются согласно утвержденному администрацией школы графику работы.
 - Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся школы и иных посетителей

- Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по предварительной записи и по утвержденным директором спискам. Посетители и родители (законные представители) должны иметь с собой документ, удостоверяющий личность. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) осуществляется в

журнале учета посетителей.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов у директора школы осуществляется по вторникам с 14:00 часов до 17:00 часов и в субботу с 9.00 часов до 12.00 часов. Проход родителей (законных представителей) в школу возможен по предварительной записи у секретаря школы.

- Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся возможен только с разрешения директора школы или его заместителей.

- Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении, секретаря, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, когда на территории школы проводятся общественные мероприятия в соответствии с планом мероприятий школы). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

- При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

- Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

- Сотрудники обслуживающих организаций пропускаются в помещения

школы сотрудником ЧОП по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора работника школы.

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 или сотрудника ЧОП.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих и контрольно-надзорных организаций, сотрудников правоохранительных органов.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с администрацией школы при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, полномочия и основание посещения школы, с записью в журнале учета посетителей. Такой посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

- Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы по согласованию с Управлением образования Исполнительного комитета г.Казани.
- Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.
- Лица с агрессивным поведением, а также возможно находящиеся в состоянии алкогольного или иного рода опьянения на территорию и здание школы не

допускаются.

2.7. Порядок допуска транспортных средств.

- Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго в рабочее время (с 8.00 до 18.00) по спискам, утвержденным приказом директора школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению директора школы.
- Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется круглосуточно при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник ЧОП.
- Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.
- Встречу транспортных средств сторонних организаций на границе территории школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие

ответственного за получение/выдачу груза работника школы.

- При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству сотрудником ЧОП должны быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных оснований на проведение проверки школы. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- Парковка личного автомобильного транспорта работников осуществляется в строго отведенном для этого месте на территории школы.
- На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8. Порядок выдачи постоянного пропуска.

- Согласно данному Положению, доступ в школу осуществляется по пропускам (карта доступа). Карты доступа выдаются персоналу и учащимся школы с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- Ответственный за контрольно-пропускной режим ведет учёт количества

выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

- В случае утери карты доступа ответственный за контрольно-пропускной режим, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- Для получение дополнительных карт доступа учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД).

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ЧОП с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, колюще-режущих предметов, оружия и т. п.).
- Решение о выносе педагогом учебного оборудования, инвентаря и материалов, необходимых для проведения занятий, принимается директором школы (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- Работники обслуживающих организаций, а также административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт здания школы, имеют право на внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.
- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале.
- Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

- В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа

заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

- Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник ЧОП в нерабочее время школы. При осмотре сотрудник ЧОП должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
- Находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
 - обучающимся с 7:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
 - педагогическим и техническим работникам школы с 7:00 до 19:00;
 - работникам столовой с 6:00 до 17:00;
 - посетителям с 8:00 до 18:00.
- Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.
- Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.
- В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией и условиями муниципального контракта, заключенного со школой.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

Порядок внутриобъектового режима основных помещений

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

- С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.), доступ в которые обеспечивается исключительно по согласованию ответственного за безопасность работника школы.
- Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.
- Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется сотрудниками специальных служб в присутствии сотрудника ЧОП.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 11 листов

«7» февраля 20 24 года

И.о.директора: О.С.Файзуллина

