



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ «Школа №51»
Вахитовского района г.Казани
О.А.Ганзина
« 1 » сентября 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа
№51» Вахитовского района
г.Казани
Р.А.Хазеев
« 1 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Школа №51» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51» Вахитовского района г.Казани» (далее – МБОУ «Школа №51») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении школы как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ И.И.Юсупова в соответствии с приказом от 24.08.2021 № 153-о «О назначении ответственного за организацию контрольно-пропускного режима» и приказом от 24.08.2021 № 152-о «О назначении ответственного за пропуск автотранспорта на территорию школы», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ЧОО «Табигат», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 29.11.2021 № 30.

В целях организации и контроля над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию школы. Входные двери,

1.9. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через вход столовой, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

1.11. Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками школы самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход на территорию школы осуществляется через центральную калитку.

2.2. Проход в здание школы обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется через стационарный металлодетектор, установленный в фойе школы.

2.3. Сотрудник охранного предприятия в праве провести дополнительный досмотр ручным металлодетектором обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей.

2.4. В случае наличия у обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и других посетителей медицинских противопоказаний в использовании металлодетектора, сотрудник охранного предприятия информирует дежурного администратора школы и действует по его указаниям.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади, охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охранного предприятия, оценив обстановку, информирует дежурного администратора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание школы.

2.8. В период проведения занятий учащиеся выходят из школы строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника. В указанное время самостоятельный выход учащихся из здания школы не допускается.

2.9. Работники школы допускаются в здание в установленное расписанием время.

2.10. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором школы.

2.11. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.12. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в школе лиц, не являющихся работниками, учащимися школы, их родителями (законными представителями) (неприсутствие сотрудников, работающих на территории образовательного учреждения)

района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе школы мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.13. В установленное графиком работы школы приемное время посетители допускаются в школу по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в школу по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их за территорией школы.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в школу в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.16. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в школу при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью школы (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.17. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.18. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина РФ; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур РФ; водительское удостоверение гражданина РФ.

2.20. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, 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.

3.6. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.7. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция

об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании школы разрешено работникам и учащимся школы, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.3. В здании и на территории школы запрещено:

- нарушать правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- 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;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории школы;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых окон, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

4.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений также могут храниться на стационарном посту охраны.

4.6. Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника школы и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХЧ, заведующей столовой.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

5.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в столовую или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию школы беспрепятственно.

5.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

Ответственный за АТЗ МБОУ "Школа № 51"

И.И.Юсупов