

Введено в действие
приказом директора школы
№ 54 от «07» февраля 2023г.

Рассмотрено
на общем собрании работников
протокол № 2 от «07» февраля 2023г.

Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135
г.Казани"
_____ Л.Р. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ « ШКОЛА № 135 Г.КАЗАНИ»

1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ « Школа № 135 г. Казани» (далее – Школа, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Школе в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников Школы, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании Школы.

1.1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором Школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) и

заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора Школы, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора Школы.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников Школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по АХР проводится инструктаж работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками Школы, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Татарстан, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание Школы осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения и (или) сотрудники частного охранного предприятия (ЧОП), ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Школы и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание Школы.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора Школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, директора школы.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время. Проход обучающихся на территорию и в здание Школы осуществляется самостоятельно через систему СКУД с помощью карты доступа. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 10 минут до начала занятий (расписание уроков на день, дополнительных занятий,

элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором Школы).

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из Школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации Школы.

2.2.1.4. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами Школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание Школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Воспитанники секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором Школы.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором Школы.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию Школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором Школы, согласно штатному расписанию. Проход работников на территорию и в здание Школы осуществляется самостоятельно через систему СКУД с помощью карты доступа.

2.2.2.2. Директор Школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

2.2.2.4. Другие работники Школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором Школы, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

2.2.2.5. Работники Школы обязаны прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором Школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в Школу по личным вопросам к директору Школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Школы и на информационном стенде при входе в Школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков по графику встреч, утверждённому в начале каждого учебного года, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации и в сопровождении педагога, к кому пришли. График встреч с учителями - предметниками

2.2.3.3. Для встречи с директором Школы, представителями администрации Школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник Школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в Школу, либо на территории Школы, либо в здании Школы в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором Школы.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в Школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в Школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора Школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Школы по согласованию с пресс-службой мэрии г. Казани, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Школы.

2.2.4.7. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора Школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.2.5.3. 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.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора Школы, в исключительных случаях - его заместителя по АХР.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории Школы личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию Школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории Школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Школы.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с территории Школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Школы.

2.3.8. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию Школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника Школы, с незамедлительным уведомлением директора Школы.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, с незамедлительным уведомлением директора Школы.

2.3.13. На всей территории Школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Школы (заместитель директора по АХР) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (заместителем директора по АХР) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Школы.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором Школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём Школы и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Школы и посетители эвакуируются из здания Школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Школы прекращается, работники Школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Порядок выдачи, замены электронной карты доступа.

3.1. Порядок первоначальной выдачи электронной карты доступа

3.1. Электронная карта доступа (КД) бесплатно выдается каждому обучающемуся Школы на основании приказа о зачислении данного ребенка в Школу; каждому работнику Школы на основании приказа о приеме работника в Школу, не позднее

трех рабочих дней с момента издания распорядительного акта о зачислении / приеме обучающегося/ работника.

3.1.2. Выдача КД производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР), ответственным за АТЗ Школы:

- обучающемуся по заявке классного руководителя;

- работнику по распоряжению директора

и фиксируется в «Журнале выдачи карт доступа в МБОУ «Школа № 135 г. Казани» с регистрацией под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.1.3. Не предусмотрена выдача КД категории граждан, указанных в п.п.2.2.3., 2.2.4., 2.2.5., 2.2.6. настоящего Положения

3.1.4. Порядок восстановления КД.

3.1.4.1. Восстановлению подлежат КД:
утраченные и вышедшие из строя.

3.1.4.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении КД к считывателю, родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся (достигший 16 лет) по письменному заявлению должен обратиться к классному руководителю, делопроизводителю, а работник непосредственно - к заместителю директора по АХЧ. Классный руководитель в свою очередь также обращается с заявкой к заместителю директора по АХР. КД, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. Администрация Школы обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной КД и последующего её удаления из базы данных.

3.1.4.3. Обучающиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (КД). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). КД выдается в соответствии с п.3.1.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде и на сайте Школы.

3.1.4.4. Выдача новой КД производится по порядку, указанному п. 3.2.2

3.1.5. Порядок блокировки КД.

3.1.5.1. Блокирование КД (при утере) производится на основании письменной заявки (Приложение 10), поданной заместителю директора по АХР.

3.1.5.2. Блокирование КД производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

3.1.6. Порядок возврата КД выбывших обучающихся и сотрудников Школы

3.1.6.1. При выбытии обучающегося из Школы родитель (законный представитель)/ обучающийся, а сотрудник при увольнении, обязаны сдать КД в день выбытия / увольнения.

3.1.6.2. Родитель (законный представитель) выбывшего обучающегося/ обучающийся из Школы должен сдать КД специалисту, принимающему заявление об отчислении (заместителю директора по УВР, директору).

3.1.6.3. Увольняющийся сотрудник сдает КД заместителю директора по АХР.

3.2. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек.

3.2.1. Лицо, ответственное за учет выдачу и возврат КД назначается приказом директора и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2.2. Выдача (возврат) КД производится под роспись получателя в журнале учета карт доступа (Приложение 9).

3.2.3. Журналы учета выдачи - сдачи КД включаются в номенклатуру дел по антитеррору.

3.3. Хранение КД.

3.3.1. КД хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

3.3.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает необходимым количеством КД в Школе.

3.3.3. В конце года производится ревизия КД.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора Школы назначается дежурный администратор по Школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХР.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании Школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа Школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территорий и зданий Школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории Школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, находиться в здании и на территории Школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.30 до 18.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям с 07.30 до 18.00;
- дежурным администраторам с 07.15 до 18.00;
- педагогическим работникам с 07.15 до 18.00;
- сторожам в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 06.00 до 06.00;
- техническим работникам с 06.00 до 16.00
- родителям (законным представителям), посетителям по согласованию.

В любое время суток в школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства Школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании Школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений Школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещении незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором Школы.

3.2.5. Помещения в здании Школы должны быть оборудованы охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;

- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их заменители;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании Школы без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора Школы лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, обязано:

- прекратить пропуск работников Школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разливе сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в

соответствии с утверждённой директором Школы Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников Школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учёта автотранспорта»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал учета выданных электронных карт доступа»;
- «Журнал заявок на блокирование утерянных ,вышедших из строя электронных карт доступа »;
- «Журнал возврата электронных карт доступа».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники Школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы, а также к

уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Школы может быть задержано работниками Школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Школы, представителей администрации Школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Школа №135 г.Казани»

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей МБОУ « Школа № 135 г.Казани»

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории МБОУ « Школа № 135 г.Казани»

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей « Школа № 135 г.Казани»

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ « Школа № 135 г.Казани»

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещения	Фамилия сдающего помещения	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещения	ФИО вскрывающего помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки « Школа № 135 г.Казани»

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

8. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов) « Школа № 135 г.Казани»

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5

9. Журнал учета выданных электронных карт доступа « Школа № 135 г.Казани»

№п\п	Номер КД	Дата выдачи	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись получившего КД
------	----------	-------------	-------	--------------------------	----------------------------------

10. Журнал заявок на блокирование утерянных ,вышедших из строя электронных карт доступа « Школа № 135 г. Казани»

№п\п	Номер КД	Дата обращения	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись	Причина порчи	Отметка о блокировке
------	----------	----------------	-------	--------------------------	---------	---------------	----------------------

11. Журнал возврата электронных карт доступа « Школа № 135 г.Казани»

№п\п	Номер КД	Дата возврата	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись
------	----------	---------------	-------	--------------------------	---------

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа № 135 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Юсупова Лилия Рашидовна	
СЕРТИФИКАТ 00A8CF4A5A0E6828D9074DCD5FA8B27 E4E	ПОДПИСАН 08.02.2023 14:33:06 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	