

ПРИНЯТО

Общее собрание работников  
пр. 2 от 12.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Л.И. Е.Г.Тимофеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.И. И.Г.Комарова  
Введено в действие  
пр. 11 от 13.01.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153»**  
**Кировского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. 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 от 02.08.2019 №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)», ГОСТР 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г.Казани (далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях - установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в Учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее - ЧОП) на договорной основе.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность Учреждения и на сотрудника ЧОП. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей**

**2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение.

2.1.2. Пропуск учащихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется через центральный вход в здание Учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника ЧОП) оборудовано около главного входа в Учреждение и оснащается индикаторами технических средств охраны, системы СКУД и постовой документацией (по согласованию с ЧОП).

2.1.4. Входящие в здание Учреждения посетители (не являющиеся сотрудниками Учреждения) предъявляют документ, указанный в п.2.1.1. Сотрудник ЧОП вносит сведения о посетителе в журнал регистрации (Приложение №1).

2.1.5. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует в соответствии с распоряжением директора, заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.2. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

2.2.1. Согласно данному Положению доступ в Учреждение осуществляется по картам доступа.

2.2.2. Карты доступа выдаются работникам и учащимся Учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.2.3. Учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа (Приложение №2).

2.2.4. При поступлении на обучение (работу) в Учреждение вновь принятым учащимся (работникам) выдается карты доступа п.2.2.2.

В случае выбытия (увольнения) учащегося (работника) из Учреждения карта доступа сдается в Учреждение согласно п.2.2.2 данного Положения.

2.2.5. В случае утери карты доступа Учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или родителя (законного представителя) последнего об утери карты доступа, обращается в обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.2.6. При этом учащиеся и родители (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). Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде Учреждения.

2.2.7. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Учреждением в соответствии с п.2.2.2 и п.2.2.4 данного Положения в обслуживающей организации системы СКУД.

## **2.3. Пропускной режим учащихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с п.2.2.1 данного Положения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него, только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.2. Выход из Учреждения учащихся во время урока физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.3. Запрещается выпускать обучающихся из здания Учреждения во время учебного процесса без письменного разрешения педагога или дежурного администратора, или медицинского работника.

2.3.4. Учащиеся, занимающиеся в кружках, секциях и для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий, списками, планом работы Учреждения. Руководитель кружка (секции) встречает детей у входа в школу и по окончании занятий, сопровождает их до выхода из школы.

2.3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

#### **2.4. Пропускной режим работников**

2.4.1. Работники Учреждения допускаются в здание в соответствии с п.2.2.1 данного Положения.

2.4.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором Учреждения, в случае его отсутствия с исполняющим его обязанности.

2.4.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором и (или) заместителем директора по АХЧ, по предъявлении документов п.2.1.1 и в соответствии с п.2.1.3.

#### **2.5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

2.5.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к классным руководителям, администрации осуществляется по предварительной договоренности или в приемные дни администрации, о чем сотрудник ЧОП, вахтер должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении лиц, ответственных за проведение мероприятия.

Классные руководители встречают родителей (законных представителей) у входа в здание и сопровождают до места проведения мероприятия.

2.5.5. 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.

2.5.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ

2.5.7. Родители, приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей у входа в здание.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно п.2.4.3. или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.6.3. 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 сотрудника Учреждения.

## **2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник ЧОП (вахтер) немедленно докладывает дежурному администратору, директору Учреждения, в случае его отсутствия исполняющему обязанности.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, заместителя директора или директора (в зависимости от цели и направления проверки).

## **2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.8.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается по согласованию с Учредителем и с разрешения директора Учреждения.

2.8.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора, а в его отсутствие заместителей директора.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. В случае экстренной необходимости по личному распоряжению директора Учреждения. Информация вносится в журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (Приложение №3).

3.2. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, обеспечивающих строительные работы и др. на основании заключенных с Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сотрудник ЧОП.

3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудник ЧОП и работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт (по согласованию с директором, замдиректора по АХЧ).

3.5. 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 Учреждения

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения по согласованным спискам.

3.7. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами Учреждения по согласованию с директором.

4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник (охранник, вахтер) проверяет с их добровольного согласия.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Работники Учреждения по техническому обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором Учреждения.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

##### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

5.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет в дневное время охранник и (или) дежурный администратор, в вечернее время сторож. При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в санузлах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20.00. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственных лиц, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностных инструкций.

##### **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений работникам выдаются (принимаются) вахтером. Работник

взявший (сдавший) ключ вносит запись в журнал учета выдачи ключей (Приложение №4)

5.2.3. В случае не сдачи ключей сторож вносит запись в журнале обхода.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвального помещения хранятся в служебном помещении кабинет №4 в ящике для хранения ключей. Ответственный сотрудник (охранник, вахтер) выдает их ответственным лицам, назначенным приказом директора Учреждения.

### **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

5.3.3. Ключи от электрощитовой и щитков находятся на учете у заместителя директора по АХЧ.

Ключи от электрощитовой и щитков пронумерованы. Один комплект ключей хранится в служебном помещении кабинет №4 в ящике для хранения ключей, а запасной хранится у заместителя директора по АХЧ.

Выдача ключей заверяются подписью работника, выдавшего ключи (дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ). Ключи от электроустановок и щитков должны выдаваться:

- работникам, имеющим право единоличного осмотра, в том числе оперативному персоналу от всех помещений, щитков;
- допускающему из числа оперативного персонала, ответственному руководителю работ и производителю работ, наблюдающему при допуске к работам по наряду-допуску, распоряжению от помещений, щитков, в которых предстоит работать;
- оперативному или оперативно-ремонтному персоналу при работах, выполняемых в порядке текущей эксплуатации от помещений, в которых предстоит работать, щитков.

Ключи подлежат возврату по окончании осмотра или работы.

5.3.4. Ключи от специальных помещений (кабинеты: административные, информатики, столовой) хранятся у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

5.3.5. Вскрытие специальных помещений п.5.3.4. при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.3.6. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора (лица его заменяющего) сотрудники (охранник, вахтер, дежурный администратор) обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их эвакуацию с территории безвозвратно в безопасное место или эвакуацию в безопасное место.

нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в Учреждении. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;
- прекратить допуск в Учреждение при возгорании в Учреждении или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора (лица его заменяющего), сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники (посетители) виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников (дежурного администратора, вахтера), а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. К обучающимся старше 15 лет, виновным в нарушении настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником Учреждения на месте правонарушения и передано в орган внутренних дел (полицию).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3B204BFC7AF0458072DE125CACA777989F1C8

Владелец: Комарова Ирина Геннадьевна

Действителен с 24.01.2022 до 24.04.2023


Лист согласования к документу № Положение от 08.02.2023

Инициатор согласования: Комарова И.Г. Директор

Согласование инициировано: 08.02.2023 16:13

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Комарова И.Г.		 Подписано 08.02.2023 - 16:13	-