

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МБОУ «Школа № 55» Московского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 55 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани (далее –Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Данное Положение, определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, родителей (законных представителей), работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также автотранспортных средств, порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Школы с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на весь педагогический коллектив.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе школы, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на входе школы, сообщает директору школы о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по ХР.

## **2. Задачи пропускного режима.**

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности.**

3.1. Контрольно-пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, любых веществ, ведущие к взрывам и возгораниям, любых видов оружия и боеприпасов, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия, электрошоковые устройства, газовые баллончики, спиртные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты и зажигательные принадлежности, токсичные и наркотические вещества, принадлежности для азартных игр и другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу на территории образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

3.3. Охрана Школы осуществляется сотрудником охранной организации, осуществляет охранные функции на объекте в соответствии с контрактом и должностной инструкцией.

3.4. Вход на территорию Школы оборудован СКУД (Система контроля и управления доступа), на входе в здание школы установлена металлорамка.

3.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица его замещающего);
- заместителя директора по ХР;
- сотрудника охранной организации.

3.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного учителя и дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком.

3.7. В Школе установлена тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования), находится у сотрудника охранной организации и директора школы.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и работников школы.**

4.1. Обучающиеся и сотрудники Школы проходят в здание через центральный вход, с помощью карт доступа.

4.2. Выход из здания школы:

- после окончания последнего урока согласно расписанию;
- в урочное время – при устном разрешении дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
- по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей (законных представителей), других членов семьи по согласованию с родителями (законными представителями);
- обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.3. Начало занятий в школе в 08.30, обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий.

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

5.1. Согласно данному Положению доступ в Школу осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся Школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи).

Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3. Учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа ведет заместитель директора по ХР.

5.4. В случае утери карты доступа, обучающийся (достигший 16 лет) или законный представитель последнего, или работник подает письменное заявление об утере карты доступа заместителю директора по ХР.

Заместитель директора по ХР обращается в организацию, обслуживающую СКУД, для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется заместителем директора по ХР в соответствии с п.5.4.

5.6. При этом обучающиеся (достигшие 16 лет) и законные представители, работники самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организация, обслуживающая СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в организацию обслуживающую СКУД. Карта доступа выдается в соответствии с п.5.2.

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

5.7. При выбытии/увольнении обучающийся/работник Школы обязаны сдать карту доступа заместителю директора по ХР.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для работников**

6.1. Директор и заместители директора Школы, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Учителям рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **7. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. Пропуск родителей (законных представителей) и других лиц производится строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

7.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с дежурным администратором.

7.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей.

7.4. В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в Школу по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы на его территории. 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.

#### **8. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

8.2. Если администрация Школы не предупреждена о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору Школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации Школы.

8.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Школу, посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Школы не проходят, а после осмотра охранником при помощи ручного металлодетектора в соответствии с техническими особенностями моделей, оставляют их в вестибюле.

8.4. Посторонние лица, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в Школу, предъявив свои документы и зарегистрироваться в Журнале регистрации посетителей.

8.5. 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.

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

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

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

8.8. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения Школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

8.9. О приходе официальных лиц сотрудник охраны докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

### **9. Журнал регистрации посещений**

9.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

### **10. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

10.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по ХР, заведующей столовой.

10.2 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 образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором.

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

10.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

10.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

10.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны Школы руководствуется

указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

10.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

10.8. Стоянка личного транспорта работников Школы на территории Школы запрещена.

10.9. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

10.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

11.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником 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. 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.

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

12.1. Контрольно-пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с

ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Работники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

#### **14. Заключительное Положение.**

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается на общем собрании работников Школы и утверждается приказом директора Школы.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного режима в Школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №55 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов" Московского	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Киркина Елена Геннадьевна	
СЕРТИФИКАТ 00A2D8FD622EA08CC3CF0CF73E1AE27B 50	ПОДПИСАН 08.02.2023 15:18:29 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	