



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 09A9D000C3AEF7A4452E0401A822174C
Владелец: Шарафуллина Лейсан Фаимовна
Действителен с 29.06.2022 до 29.09.2023

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы
протокол от «28» августа 2023г. №1
введено в действие приказом по школе
от «28» августа 2023 г. № 256 _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №87» Московского района г.Казани (далее – Положение и Школа) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание Школы, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 26.05.2021г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. №1309 (ред. 18.08.2016г.) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода)

обучающихся, работников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Школы.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников, обслуживающих организацию, распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа Школы и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками), главный вход – электромагнитным замком с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.12. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором школы, заместителем директора школы по АХЧ.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здание Школы и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим работников.

2.2. Работники школы допускаются в здание Школы по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. В нерабочее время и выходные дни в здание Школы допускаются директор школы и его заместители.

2.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.6. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора школы по безопасности.

Пропускной режим обучающихся.

2.7. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время по пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.8. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.9. В период проведения занятий обучающиеся выходят из Школы с разрешения дежурного администратора.

2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

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

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.15.

2.17. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.13.

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

Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.19. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Школы по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

2.20. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.21. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.22. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

- 2.23. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы или дежурного администратора.
- 2.24. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.
- 2.25. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания, территории Школы.
- 2.26. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или дежурного администратора.

Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

- 2.27. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо дежурным администратором с записью в журнале учета посетителей.
- 2.28. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения Школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.29. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя Школы.
- 2.30. 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.
- 2.31. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – исполняющему обязанности директора заместителю директора.
- 2.32. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.
- 2.33. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.
- 2.34. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.35. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:
- 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 государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.36. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.37. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. №1309 (ред. 18.08.2016г.) «об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - 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;
 - 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 в здании и на территории;
 - выгуливать собак и других опасных животных;
 - осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.
- 3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.
- 3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора школы по АХЧ.
- 3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных

действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации.

3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора школы по АХЧ определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора школы по АХЧ.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора школы по АХЧ.

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

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

4.6. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по АХЧ.

4.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников Школы осуществляется только с разрешения директора школы.

4.12. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового

автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.13. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы либо заместителем директора школы по АХЧ.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по АХЧ.

4.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

4.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.6. Работники административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы по АХЧ и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

VI. Ответственность

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на

месте правонарушения и затем передано в полицию.

Лист согласования к документу № 308 от 28.08.2023
Инициатор согласования: Шарафуллина Л.Ф. Директор
Согласование инициировано: 04.09.2023 17:10

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарафуллина Л.Ф.		🔒 Подписано 04.09.2023 - 17:10	-