

Принято  
На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
29.08.2022г.

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
29.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Школа №91»  
И.М.Гаффаров



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О контрольно - пропускном режиме»  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №91»  
Ново-Савиновского района г. Казани

## **Положение**

### **о контрольно - пропускном режиме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №91» Ново - Савиновского района г.Казани**

#### **Общие положения**

**1.1.** Положение разработано в соответствии с требованиями изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №91» Ново - Савиновского района г. Казани (далее - МБОУ «Школа№91») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

**1.2.** Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа№91» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и иных противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

#### **2. Организация пропускного режима**

**2.1.** **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Школа№91».

**2.2.** Пропускной режим в школе устанавливается обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

**2.3.** Внутри объектовой режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Школа№91».

**2.4.** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на: директора школы (или лиц, его замещающего), а его непосредственное выполнение в дневное время на работников по



обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «БЛОКПОСТ-116», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг № 04/23 от 01.12.2022г. и в ночное время, выходные и праздничные дни - сторожа.

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

**2.6.** Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в МБОУ «Школа№91» и распространяется в полном объеме на руководителей и работников МБОУ «Школа№91» и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

**2.7.** В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа№91» с контрольно - пропускным режимом данное Положение размещается на официальном сайте.

**2.8.** Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в школу и у входа в начальную школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектового режима, в том числе, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

**2.9.** Выход дебаркадера столовой школы используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую производством

**2.10.** Дополнительный выход из актового зала, расположенный на уровне второго этажа, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников школы, зрителей и участников мероприятия, находящихся в актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность за отпирание (запирание) дверей указанного выхода и обеспечение выхода людей через него возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

### **3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей в школу**

**3.1.** Проход в здание МБОУ «Школа№91» и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на

территорию - через центральные калитки.

**3.2.** Центральный вход, а также вход, расположенный около начальной школы должны быть закрыты в нерабочие и праздничные дни постоянно.

**3.3.** Открытие/закрытие дверей осуществляется охранником или сторожем.

#### **4. Пропускной режим для учащихся**

**4.1.** Учащиеся допускаются в здание МБОУ «Школа№91» в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, без уважительной причины, допускаются в МБОУ «Школа№91» с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

Родители (законные представители) учащихся, получающих начальное и основное общее образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

**4.2.** Начало занятий в МБОУ «Школа №91» в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в МБОУ «Школа№91» не позднее 8.15.

В отдельных случаях, по приказу директора, занятия могут начинаться со 2-го (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прибыть в МБОУ «Школа№91» не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса

**4.3.** В период проведения занятий, учащиеся выходят из МБОУ «Школа№91» строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания МБОУ «Школа№91» не допускается.

**4.4.** Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

**4.5.** Члены кружков секции и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

**4.6.** Проход обучающихся в МБОУ «Школа№91» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителю дежурному по МБОУ «Школа№91» или сотруднику охраны.



4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Школа№91», согласно плану мероприятий, с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

5.1. Согласно данному Положению доступ в МБОУ «Школа№91» осуществляется по картам доступа.

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

5.3. МБОУ «Школа№91» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.4. В случае утери карты доступа МБОУ «Школа№91», по письменному заявлению обучающегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в ООО «Образовательная карта» для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

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

5.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающую карты доступа) за передаваемый последним товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

5.7. Информация о получении, блокировки и перевыпуске карты доступа размещена на сайте МБОУ «Школа№91».

## **6. Пропускной режим для работников**

6.1. Директор МБОУ «Школа№91», его заместители, секретарь и другие сотрудники допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам).

6.2. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, его заместители, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Школа№91» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором

МБОУ «Школа№91».

**6.3.** Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «Школа№91» не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

**6.4.** В отдельных случаях, в соответствии с распитием, утверждённым директором МБОУ «Школа№91», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прибыть в МБОУ «Школа№91» не позднее, за 20 минут до начала учебного процесса).

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

**6.6.** При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в школе лиц, не являющихся работниками, учащимися школы, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе школы мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

**6.7.** В установленное графиком работы МБОУ «Школа№91» приемное время посетители допускаются в школы по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

**7.1.** Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в МБОУ «Школа№91» по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**7.2.** С учителями и администрацией МБОУ «Школа№91» родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ «Школа№91» родители сообщают охраннику



ФИО учителя или представителя администрации к которому они направляются, ФИО своего ребенка, класс в котором обучается. Охранник вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».

**7.3.** Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается приходить в МБОУ «Школа№91» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо разрешить охраннику осмотреть с согласия родителей (законных представителей) и необходимо оставить на посту охраны.

**7.4.** Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей после окончания уроков за пределами здания МБОУ «Школа №91» на его территории.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в МБОУ «Школа№91» в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

**7.5.** В случае не запланированного прихода в МБОУ «Школа№91» родителей сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ «Школа№91» только с разрешения администрации.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

**8.1.** Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Школа№91» по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

**8.2.** Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ «Школа№91» не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

**8.3.** Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МБОУ «Школа№91» 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.

**8.4.** Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, о чем фиксируется соответствующая запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «Школа№91».

**8.5.** Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»

«Журнал регистрации посетителей»

| № п/п | Дата посещения | Цель посещения | ФИО посетителя | Документ удостоверяющий личность | К кому прибыл | Время входа | Время выхода | Подпись сотрудника ЧОО (сторожа) |
|-------|----------------|----------------|----------------|----------------------------------|---------------|-------------|--------------|----------------------------------|
|       |                |                |                |                                  |               |             |              |                                  |

8.5.1 «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)

8.5.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице журнала ведется запись о дате его заведения.

8.5.3 Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

**9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

**9.1.** В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами, распорядка для учащихся находиться в здании МБОУ «Школа№91» разрешено работникам и учащимся школы, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

**9.2.** В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Школа№91» и на его территории.



- 9.3.** В здании и на территории МБОУ «Школа№91» запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
  - нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке устройств;
  - приносить на территорию МБОУ «Школа№91» с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - осуществлять выгул собак и других животных на территории МБОУ «Школа№91»;
  - учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
  - учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

**9.4.** Все помещения МБОУ «Школа№91» закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

**9.5.** Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

**9.6.** Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника МБОУ «Школа№91» и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача

ключей, учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

## **10. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

**10.1.** Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХЧ, заведующей производством и производится сотрудником охраны или сторожем.

**10.2.** При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Школа№91» имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, перед воротами.

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

**10.3.** Движение автотранспорта по территории МБОУ «Школа№91» 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 «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда - выезда автотранспорта.

**10.5.** При допуске на территорию МБОУ «Школа№91» автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Школа№91».

**10.6.** Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «Школа№91» запрещена, кроме указанных в п. 10.4.

Стоянка личного автомобильного транспорта преподавательского состава и технического персонала МБОУ «Школа№91» на территории МБОУ «Школа№91» запрещена.

**10.7.** Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

**10.8.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Школа№91» или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии



ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «Школа№91» (дежурного администратора) и при необходимости по согласованию с директором, дежурным администратором, информирует орган внутренних дел.

**10.9.** Данные о въезде на территорию МБОУ «Школа№91» записывают «Журнале регистрации автотранспорта». В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждения посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». «Журнал регистрации автотранспорта»

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер авто | Документ удостоверяющий личность | Цель заезда | Время заезда | Время выезда | Подпись сотрудника ЧОО (сторожа) |
|-------|------|------------------------|----------------------------------|-------------|--------------|--------------|----------------------------------|
|       |      |                        |                                  |             |              |              |                                  |

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Школа№91».

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

**11.1.** Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Школа№91» 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 металл детектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых

(выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

## **12. Организация ремонтных работ**

**12.1.** Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций допускаются в помещение МБОУ «Школа№91» дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями подрядчика и заказчика.

## **13. Порядок пропуска на период Чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации и эвакуации учащихся сотрудников, посетителей**

**13.1.** Пропускной режим в здание МБОУ «Школа№91» на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

**13.2.** По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях МБОУ «Школа№91» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ «Школа№91» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение МБОУ «Школа№91» прекращается.

**13.3.** Сотрудники МБОУ «Школа№91» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей.

**13.4.** По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС, сотрудники МБОУ «Школа№91» и ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «Школа№91».