

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82  
с углубленным изучением отдельных предметов им.Р.Г.Хасановой»  
Приволжского района г.Казани**

ПРИНЯТО

Заседание педагогического  
совета  
(протокол № 11 от 07.02.2023)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы № 82  
Э.М.Скобелкина  
Введено в действие с приказом по школе  
от 10.01.2023 года № 123

№ 438

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Школа № 82» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожа и вахтера (далее сотрудники охраны).

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (второй комплект).

1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

**2. Порядок пропуска учащихся, персонала школы и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 40 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем воспитателя группы продленного дня (ГПД), педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (лица его замещающего).

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию первого этажа здания школы до места расположения поста охраны, проход родителей (законных представителей) в фойе школы запрещается.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным заместителем директора по учебной работе/воспитательной работе.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (лицом его замещающим), а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

2.13. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.14. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни согласно времени указанного в трудовом договоре.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы/лица его замещающего запрещается.

### **3. Осмотр вещей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по административно-хозяйственной части.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по административно-хозяйственной части).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (или назначенного сотрудника).

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время 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 учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **5. Порядок соблюдения внутриобъектового режима школы**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящегося на вахте.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.00 ночные сторожа осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. Дежурный администратор осуществляет обход не менее 3 раз в сутки,  
до начала занятий  
после окончания занятий.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.7. В здании и на территории школы запрещается:  
нарушать правила техники безопасности;  
использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;  
приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические и другие одурманивающие средства и яды;  
курение.

## **б. Обязанности работника, осуществляющего функции ночного сторожа**

Работник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту в обязательном порядке должны быть:

средство тревожной сигнализации;  
инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;  
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

Работник охраны обязан:

перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта (далее обход совершать через каждые 4 часа), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим

Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Работник имеет право:

требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Работнику запрещается:

допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

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

7.3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

7.4. В случае утери карты доступа, 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.

7.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Школой в соответствии с п. 7.4.

7.6. При этом учащиеся и родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации

обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.7.2.

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

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых с даты введения их в действие приказом директора Школы.