



«Утверждаю»

Директор школы

Р.Т.Хидиятуллин

протокол № 3 от 12.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №88»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N.35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г. Казани (далее Школа) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасным условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа) учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 Лицея, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО «ЧОП «Хранитель», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, обучающимися 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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законные представители) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Лицей, а также у третьего запасного выхода и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Школы. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Запасной выход №1 используется по назначению с целью организации выхода обучающихся 1 х классов. Отпирание и запирание запасного выхода №1, а также ответственность и контроль за пропускным режимом возлагается на дежурного администратора.

1.11. Выход из столовой Школы не относится к общешкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечения контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую производством.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию — через калитки.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по специальным электронным пропускам (карточкам, браслетам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

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

2.3. Во время учебного процесса обучающиеся имеют право покидать стены Школы строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника с доведением информации до поста охраны (устно и/или письменно). В Сказанное время самостоятельный (несанкционированный) выход обучающихся из здания Школы не допускается.

2.4. Сотрудники Школы допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам либо по бумажным пропускам, установленного образца, заверенными подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, 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 по образовательному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Заместитель директора по воспитательной работе заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждении лиц, не являющихся сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), таких, как участники семинаров, стажировок для учителей, мероприятия для обучающихся районного, городского, республиканского и т.д.

масштабов, 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 Лицея мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8. В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в школу по предварительной записи с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся за рамками приемного времени могут *быть* допущены в Школу по согласованию с директором, заместителями директора, классными руководителями, учителями или иными педагогическими работниками, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Перемещение родителей (законных представителей) и иных лиц по школе строго при сопровождении сотрудника школы.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.11. 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.

2.12. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий в дополнительных занятиях допускаются в Школу при предъявлении пропусков. Время нахождения в Школе определяется строго в соответствии с расписанием занятий, заверенными *подписью* и печатью директора Школы.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.14. 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы может 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 для иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованием федерального законодательства.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

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

3.2.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.

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

3.4.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.

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

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1.В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании Школы разрешено работникам и обучающимся образовательного учреждения, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2.В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.3.В здании и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннегораспорядка;
- 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 препятствует ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить на территорию образовательного учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, электронные сигареты, наркотики, другие психоактивные вещества.
- 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;
 - выгуливать собак и других опасных животных;
 - обучающимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
 - обучающимся играть в местах, не предназначенных для игр;
 - причинять ущерб, умышленно уничтожать или повреждать имущество Школы.

4.4. Все помещения образовательной организации 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 закрывать окна, двери, сдавать ключи на вахту.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.6. Ключи выдаются вахтером строго *под личную* роспись работника образовательного учреждения и возвращаются тем же работником обратно на вахту. Выдача ключей обучающимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, обучающимся).

4.7. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора, заместителя АХЧ, заведующей столовой.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения 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 Школы.

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

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийные бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны

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

6.1.Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записи, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2.Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся 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 обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательного учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Школы, и вводится в действие с изменениями приказом директора Школы.