

## РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета и  
работников  
МБОУ «СОШ №140»  
Протокол \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «СОШ №140»  
\_\_\_\_\_  
Р.Я. Хабибрахманов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Приказ № 367 от 01.09.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №140»  
Советского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №140» Советского района г. Казани (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа, посетителей, сотрудников, учащихся (воспитанников) школы, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся(воспитанников), их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, 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 соблюдения пропускного режима возлагается на работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны школы), осуществляющих охранные функции в школе.

С 19:00 до 07:00 охрану объекта осуществляют сторожа школы ночной смены.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного

процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся(воспитанников), их родителей (законных представителей), всех сотрудников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школы гражданско-правовых договоров

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

При поступлении в школу выдается бесплатно 1 электронный пропуск, в случае утраты классный руководитель сообщает, ответственному за выдачу электронных ключей для последующей блокировки и недопущении неправомерного использования данного пропуска. В случае утраты электронного пропуска, родитель (законный представитель) покупает за свой счет новый электронный пропуск.

В целях обеспечения требований Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, в школе ведется «журнал учета выданных электронных пропусков».

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию школы учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. 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.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части, работника на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим и безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школе не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

## **2.2. Пропускной режим в школе**

2.2.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора, либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся (воспитанники) допускаются в школу и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.

2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы. Выход из школы и вход в школу осуществляется в данном случае только в сопровождении педагога.

### **2.3. Пропускной режим работников Школы**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директора школы, лицо на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) Школы**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся (воспитанников) школы могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) школы для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи у секретаря школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Список по предварительной записи в день приема находится на пункте охраны школы.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны, во входной группе.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители), учащиеся (воспитанники) проходят в Гимназию в сопровождении классных руководителей, ответственных за проведение мероприятий, семинаров и т.п. педагогов, дежурных администраторов.

2.4.5. При большом потоке людей учащихся (воспитанников), сотрудников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся (воспитанникам). Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся (воспитанников).

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, либо инженера.

2.5.3. 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 или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, ответственному по безопасности.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы.

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

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником по обеспечению охраны школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

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

3.4 Въезд/выезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

3.6. Встречу транспортных средств, сторонних организаций на въезде, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль над транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

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

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.9. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы (работник по обеспечению охраны школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

3.10. 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.

3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам.

3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

3.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники школы (работники по обеспечению охраны школы) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании служебной записки заверенной директором школы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записи прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя).

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы /в школу строго запрещен.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школу из числа заместителей директора назначается дежурный администратор, осуществляющий дежурство без привлечения педагогического состава, за исключением классного руководителя и дежурного класса, который привлекается к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 08.00 до 19.00 ;
- работникам столовой с 06.00 до 16.00;
- посетителям (родители) с 14.00 до 18.00 в приемный день директора (вторник) по предварительной записи.
- в другие дни после 15.00 по предварительной договоренности с классным руководителем или учителем – предметником.

В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также лица по решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работников школы, учащиеся (воспитанники), их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **5.2 Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденными директором приказом. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.2.3. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей , о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Срок действия документа до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.