

Казан шәһәре Совет районының
«181 нче куп профильле мәктәбе»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениесе
420081, Казан шәһәре,
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Многопрофильная школа №181»
Советского района г. Казани
420081, г. Казань, ул. Тулпар, д. 2



СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «ЧОП «Лидер-Казань»
Т.С. Магомедов
«01» сентября 2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильная
школа №181»
Советского района г.Казани
А.Ф. Валиуллина
«01» сентября 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Многопрофильная
школа №181»
Советского района г.Казани
Д.А. Абдуллина
«01» сентября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в

МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района г. Казани

1. 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 «**Многопрофильная школа №181**» Советского района г. Казани (далее – Школа) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных 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 (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся 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.

1.4 Внутри объектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на главного инженера образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Лидер-Казань», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 01.09.2023 №09/2023.

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 образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Сотрудники ООО ЧОП «Лидер-Казань» и сторожа школы осуществляют ежедневный обход территории и здания школы с фиксацией в журнале «Визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)»

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников):

- 1-й уличный пост – здание КПП, режим работы сотрудника ЧОП с 7.00 до 20.00

- 2-й пост охраны - около главного входа в образовательное учреждение, режим работы сотрудника ЧОП с 7.00 до 19.00. 2-й пост охраны оборудуется и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на главном входе в здание. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию образовательного учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются взрывными замками.

1.10 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, главного инженера, заместителя директора по ХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Выход дебаркадера столовой учреждения не относится к общешкольным запасным выходам, 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 столовой. Разгрузка продуктов питания производится под контролем сотрудника ЧОП или сторожа.

1.12 Дополнительные выходы из актового зала, расположенный на втором этаже, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников учреждения, зрителей и участников мероприятия, находящихся в большом 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 инженера.

1.13 Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, главного инженера, заместителя по ХР, завхоза, либо указанными работниками образовательного учреждения самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход и выход на территории – через здание КПП (режим работы КПП с 7.00 до 20.00), калитку по ул. Тулпар (с режимом работы: с 6.00-7.00 и с 20.00 до 22.00), калитку по ул. Альберта Камалеева (по особому распоряжению директора) Оба поста охраны и входные калитки оборудованы Системой контроля и управления доступом (СКУД).

2.2 Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля и управления доступом и стационарный металл детектор. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля и управления (СКУД) доступом во время входа на внутри школьную территорию и здание учреждения.

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

2.3 В период проведения занятий, учащиеся выходят из учреждения строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до

сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания учреждения не допускается.

2.4 Работники образовательного учреждения допускаются на территорию только через здание КПП, калитки по ул. Тулпар и по ул. Альберта Камалеева. Вход в школу осуществляются только через стационарный пост охраны, через систему контроля и управления доступом (СКУД) и стационарный металл детектор.

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, заместитель директора по ХР, главный инженер, 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 учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.6 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.

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

2.8 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в образовательное учреждение по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в образовательное учреждение по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, при личном сопровождении и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами территории образовательного учреждения.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в образовательное учреждение в целях обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью образовательного учреждения (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения 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.

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

2.16 Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки:

- Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по электронным ключам.
 - Электронные ключи выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет уникальный код и привязана к владельцу карты.
 - Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
 - В случае утери электронного ключа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери электронного ключа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки электронного ключа и последующего её удаления из базы данных.
 - Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
 - При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (электронный ключ). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Электронный ключ выдается в соответствии с п.2.
 - Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании образовательного учреждения разрешено работникам и учащимся образовательного учреждения, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 Проходить на занятие в цокольный этаж учащимся разрешается только в сопровождении педагогического работника образовательного учреждения, проводящего указанное занятие.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.4 В здании и на территории образовательного учреждения 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 взрывных устройств;
- приносить на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

3.5 Все помещения образовательного учреждения 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.

3.6 Ключи от всех помещений хранятся возле стационарного поста охраны (рабочем месте гардеробщика) в шкафу для ключей. Ключи от технических помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в шкафах для ключей.

3.7 Ключи выдаются гардеробщиком строго под личную роспись работника образовательного учреждения с внесением соответствующей записи в «Журнал выдачи ключей от помещений» и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, главного инженера, заместителя по ХР, заведующей столовой.

4.2 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.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в журнале «Регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями директора или главного инженера. В этом случае

полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

4.7 Парковка автомобильного транспорта на территории школы в строго отведенном месте, по приказу директора школы.

4.8 Въезд на территорию автотранспортных средств фиксируется сотрудниками ООО ЧОП «Лидер-Казань» и в журнале «Регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию».

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

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

5.2 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.

6. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой

6.1 Школа работает в две смены по пятидневной учебной неделе и шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

6.2 Режим работы с 7.00 до 21.00 часов:

6.2.1 Время учебных занятий с 8.00 до 17.30 часов.

6.2.2 Внеклассная работа с 12.00 до 20.30 часов.

6.2.3 Режим работы администрации и приём посетителей с 9.00 до 17.00 часов, согласно графику.

6.3 Медицинский кабинет работает ежедневно:

с 8.00 до 16.40 часов, суббота с 8.00 до 13.00

6.4 Режим работы столовой с 6.00 до 16.00 часов.

6.5 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

7 Контрольно-пропускной режим в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

7.1 Дежурный учитель обязан прибыть в школу в 7.00 (согласно графику).

7.2 Дежурный учитель, гардеробщик и сотрудник ЧОП организует работу:

- по измерению температуры тела работников и обучающихся при входе в организацию с применением приборов измерения температуры тела бесконтактным способом (электронные инфракрасные термометры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела или признаками инфекционного заболевания, от обучения учащихся и помещения их в изолятор до приезда родителей с повышенной температурой тела или признаками инфекционного заболевания;

- по занесению данных по контролю температуры и иных сведений о состоянии здоровья сотрудников и обучающихся, свидетельствующих о возможности или невозможности выполнения работником трудовых функций, обучающимся прохождения обучения, в Журнал термометрии сотрудников с целью предотвращения распространения коронавирусной инфекции COVID-19;

- незамедлительного информирования руководителя о факте выявления повышенной температуры тела у сотрудника, обучающегося;

7.3 Всем сотрудникам школы в течение рабочего дня при обнаружении лиц с признаками инфекционного заболевания, принять меры по изоляции.