

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ «СОШ №2» г.Усинска

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы (далее – Положение, Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в школе, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска (далее – территория), расположенном по адресу: г.Усинск, ул. Нефтяников, 44А.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), временно находящихся на территории школы.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию школы и с территории школы

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов контрольно-пропускного пункта на входе территории школы;
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, дающих их обладателям право прохода на территорию школы;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на территорию школы;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками школы, сотрудниками сторонних организаций и посетителями школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности.

1.7. Осуществление охраны территории школы, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы обеспечивается:

работниками школы (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника школы, обучающихся и их родителей.

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника школы, обучающихся и их родителей.

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на территорию школы через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) электронные пропуска, выданные работникам школы или иным лицам в порядке, принятом в школе;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

и) списки обучающихся школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к школе;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых в школе, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники школы и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель школы при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к школе, устанавливается отдельно. При этом руководителем образовательной организации организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором школы..

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников школы. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

2.6. При несрабатывании электронного пропуска при входе на территорию школы или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

3.1. Вход в школу учащихся, работников осуществляется через турникет (далее - контрольно-пропускной пункт), посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт (далее - Карта), расположенный на 1 этаже возле центрального входа.

3.2. При входе на территорию школы, пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

Директор школы;

заместители директора;

работники школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные школы (в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства);

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором школы. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на территорию школы лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников школы на территорию школы в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на территорию школы сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором школы.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на территорию школы для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора школы либо работников школы, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных

органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников школы.

3.7. Проход посетителей к директору школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору школы проходят по личному устному распоряжению директору школы, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании заявки, подписанного директором школы.

Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на территорию школы при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей в школу.

В случае прибытия родителей (законных представителей) обучающихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Порядок выхода обучающихся с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу по приглашению учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают дежурному (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у поста охраны (дежурного (вахтера)) в школе, не заходя за турникеты.

Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

В случае прибытия родителей обучающихся (законных представителей) на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на территорию школы осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации школы по согласованию с родителями (законными представителями).

Выход учащихся на уроки физкультуры (улица), труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий по Картам.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по соответствующему распоряжению директора.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору школы, которые ставят в известность родителей (законных представителей) о случившемся.

3.12. Проход технического персонала на территорию школы для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников школы.

3.13. При возникновении на территории школы чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.14. Директор школы, заместители директора проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на территорию школы запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию школы, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на территорию школы запрещается.

3.18. В случае отсутствия Карты у учащегося:  
Учащийся школы обращается к дежурному (вахтеру), дежурному администратору.  
Учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, директора школы.

3.19. В случае утери Карты учащимся школы, либо Карта имеет следы повреждения (механического, химического, термического):

Учащиеся обращаются к дежурному (вахтеру), сообщают классному руководителю.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетний пишут заявление на имя директора школы, на изготовление Карты взамен утерянной, поврежденной и оплачивают стоимость восстановления новой Карты (в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам)

3.20. Если Карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения:  
Учащийся обращается к дежурному (вахтеру) (поврежденная Карта при этом блокируется в системе), сообщают классному руководителю.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний пишут заявление на имя директора школы, на изготовление Карты взамен поврежденной и новая Карта будет выдана бесплатно.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в школе) выносятся (вывозятся) с территории школы по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

Директор школы;

Материально- ответственным лицам школы;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами школы на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работником по обеспечению охраны школы), исключающего пронос запрещенных предметов.

4.6. 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, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.

4.7. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы (работник по обеспечению охраны школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.8. Вывоз мусора и строительных отходов с территории школы осуществляется в присутствии ответственных лиц школы.

## V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется через ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию школы разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, утверждаемого директором школы. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории школы (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению директора школы (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию школы директором школы из числа работников школы назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию школы для проведения каких-либо работ директором школы на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию школы, оформляемый по форме в соответствии с

**Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию школы.

5.4. По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника школы.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию школы допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами школы, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на территорию школы в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников школы.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании школы, не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на территории школы сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории школы для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на территории школы, не допускается.

5.9. При въезде на территорию школы устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию школы оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию школы вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории школы, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников школы. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников школы.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам школы на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. При нарушении пропускного режима (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), дежурный (вахтер) незамедлительно докладывает дежурному администратору, дежурному учителю, директору школы для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный (вахтер) действует по указанию директора школы (дежурного администратора, дежурного учителя).

7.3. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

7.4. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.