

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Управляющего Совета  
от 01.02.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ «Излучинская ОНШ»  
от 02.02.2022 № 150

#### **Положение 7.4.**

### **О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МБОУ «ИЗЛУЧИНСКАЯ ОНШ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35ФЗ «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)».
- 1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание МБОУ «Излучинская ОНШ», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБОУ «Излучинская ОНШ» (далее - Объект).
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить МБОУ «Излучинская ОНШ» (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБОУ «Излучинская ОНШ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Излучинская ОНШ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня, из числа заместителей директора, педагогических работников, специалистов назначаются дежурные администраторы.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на работников МБОУ «Излучинская ОНШ», и доводится до них под роспись. На обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей общеобразовательного учреждения, распространяются в части их касающейся.

Информация размещается на сайте МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 1.7. Требования охранников КПП, вахтеров, сторожей, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися МБОУ «Излучинская ОНШ», их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.
- 1.8. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.9. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
- 1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Излучинская ОНШ» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЯ МБОУ «ИЗЛУЧИНСКАЯ ОНШ» ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

### **2.1. Общие требования.**

- 2.1.1. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБОУ «Излучинская ОНШ» и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляют работники охраны, сторожа и вахтеры.
- 2.1.2. Проход в учреждение и выход из него осуществляется только через центральный вход и стационарные посты охраны:

- работникам с 06:30 до 21:00;
- обучающимся, воспитанникам, родителям (законным представителям) с 06:30 до 18:30;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

2.1.3. Пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций и посетителей МБОУ «Излучинская ОНШ», осуществляется:

в учебное время:

- охранником ЧОП, согласно времени, указанному в заключенном контракте;
- сторожем – вахтером с 06:30 до 21:00, дежурным администратором с 07:30 до 15:30.

в выходные, праздничные дни и ночное время:

- дежурным сторожем-вахтером, согласно графика с 6:30 до 21:00 часов и с 21:00 – 06:30 часов.

2.1.4. При входе в здание МБОУ «Излучинская ОНШ» родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, обязаны предъявить охраннику (или вахтеру, сторожу) – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на объект 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;
- временное удостоверение гражданина РФ;
- водительское удостоверение.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Излучинская ОНШ» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции. На основании ст. 11 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» - лица, проводящие контртеррористические операции. На

основании ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» - сотрудники федеральной службы безопасности. На основании ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» - сотрудники следственного комитета.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются.

2.1.8. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию МБОУ «Излучинская ОНШ»:

Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
  - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
  - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
  - психоактивные вещества;
  - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
- 2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
- 2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, посетителями на территории объекта, охранник (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением директора МБОУ «Излучинская ОНШ» и заместителя директора по безопасности (в его отсутствие заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством).
- 2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает сотрудников Росгвардии с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора МБОУ «Излучинская ОНШ» (в его отсутствие дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности (в его отсутствие заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством).
- 2.2. Пропускной режим обучающихся.**
- 2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Излучинская ОНШ» в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных директором учреждения.
- 2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «Излучинская ОНШ» осуществляется до начала занятий (за 30 минут), после их окончания (в течение 30 минут), а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в МБОУ «Излучинская ОНШ» и выходят из него только с разрешения лица, на которое согласно приказу по МБОУ «Излучинская ОНШ», возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.
- 2.2.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Излучинская ОНШ» по спискам, утвержденным приказом директора МБОУ «Излучинская ОНШ» в соответствии с расписанием занятий.
- 2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Излучинская ОНШ» согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 2.2.5. Уходить из МБОУ «Излучинская ОНШ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения

классного руководителя, медицинского работника МБОУ «Излучинская ОНШ», или дежурного администратора (на основании заявления родителей (законных представителей)).

- 2.2.6. При необходимости ухода обучающегося из МБОУ «Излучинская ОНШ» во время учебного процесса из-за плохого самочувствия (болезнь) с уведомления медицинского работника согласовать с родителями (законными представителями) возможность его самостоятельного ухода и обеспечить передачу обучающегося родителям (законным представителям).
- 2.2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.2.8. Обучающийся, ушедший из школы без заявления родителей, считается незаконно покинувшим школу, и о данном его нарушении незамедлительно сообщается родителям (законным представителям) и социальному педагогу с указанием примерного времени произошедшего и (или) заместителю руководителя по учебной и воспитательной работе МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 2.2.9. Ученик считается покинувшим школу после пересечения выходов с территории школы.

### **2.3. Пропускной режим работников МБОУ «Излучинская ОНШ».**

- 2.3.1. Работники МБОУ «Излучинская ОНШ» допускаются на объект на основании списков работников школы, утвержденных директором учреждения и документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.3. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ «Излучинская ОНШ» допускаются директор, его заместители. Работники, которым по режиму работы необходимо быть в МБОУ «Излучинская ОНШ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

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

- 2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание МБОУ «Излучинская ОНШ» в установленное расписанием дня время. Перед входом на объект посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику (вахтеру, сторожу) документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся (или педагогов) они прибыли.
- 2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранниками (вахтерами или сторожами) в журнале регистрации посетителей (приложение 1) по документу, удостоверяющему личность.
- 2.4.3. Встречи родителей (законных представителей) обучающихся с учителями, специалистами учреждения осуществляются только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителем, специалистом учреждения. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании

разрешения директора учреждения в сопровождении педагогического работника, специалиста учреждения к которому прибыл родитель (законный представитель) после соответствующей записи в журнале регистрации посетителей.

- 2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте в холле 1 этажа с разрешения дежурного администратора.
- 2.4.5. Одновременно в здании учреждения может находиться не более 10 посетителей. Остальные ожидают рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание МБОУ «Излучинская ОНШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам предоставленным классными руководителями, заверенным печатью и подписью директора.
- 2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и МБОУ «Излучинская ОНШ» работает в режиме усиленного контроля доступа.
- 2.4.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через контрольно-пропускные пункты обеспечивается охранниками и в их сопровождении.
- 2.4.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**
- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником (сторожем-вахтером) по распоряжению директора МБОУ «Излучинская ОНШ» или на основании оформленных заявок и согласованных списков.
- 2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством.
- 2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором МБОУ «Излучинская ОНШ», в сопровождении заместителя директора по АХЧ (заведующего

хозяйством), дежурного администратора, сторожа-вахтера или охранника.

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

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник (вахтер, сторож) немедленно докладывает директору МБОУ «Излучинская ОНШ», заместителю директора по безопасности (в его отсутствие заместителю директора по АХЧ, заведующему хозяйством), дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора МБОУ «Излучинская ОНШ» или одного из его заместителей.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБОУ «Излучинская ОНШ», в его отсутствие - исполняющего обязанности.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по распоряжению директора МБОУ «Излучинская ОНШ» (в его отсутствие — исполняющего обязанности), согласно утверждённого списка.

## **3. СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ЧЕРЕЗ СКУД**

Контроль-пропускной пункт (ул. Энергетиков, д. 17а) оснащен системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

### **3.1. Виды пропусков:**

3.1.1. Электронные пропуска делятся на: постоянные и временные.

Постоянный пропуск выдается родителям (законным представителям) и штатным сотрудникам Учреждения по адресу

Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений со Учреждением могут находиться на территории Учреждения.

### **3.2. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска.**

3.2.1. Электронный чип выдается на основании заявления, согласно приложению 2, подаваемого делопроизводителю (для вновь прибывших обучающихся), заведующему хозяйством для вновь принятых работников Учреждения.

3.2.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение одного рабочего дня заведующим хозяйством (в его отсутствие заместителем директора по АХЧ).

3.2.3. Выдача электронных чипов для родителей (законных представителей) осуществляется воспитателем, брелоков для сотрудников Учреждения - заведующим хозяйством (в его отсутствие заместителем директора по АХЧ).

### **3.3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.**

3.3.1. Для того, чтобы пройти через КПП необходимо поднести личный пропуск (брелок) к считывателю, установленному на турникете.

Считыватель считывает уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнивает его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Учреждения. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокирует на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) имеют право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

### **3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении брелока к считывателю.**

3.4.1. Родитель (законный представитель)/сотрудник должен предъявить охраннику (дежурному администратору, сторожу-вахтеру) неработающий пропуск.

3.4.2. Охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) обязан изъять неисправный пропуск. Провести верификацию по существующей базе данных сотрудников и родителей (законных представителей) и если есть право на проход, то запускает родителя (законного представителя)/сотрудника поднесением доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в журнале регистрации посетителей.

3.4.3. Неисправный пропуск охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) в течение одного дня передает ответственному за СКУД.

3.4.4. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на

изготовление нового взамен неисправного подается директору Учреждения, согласно приложению 2.

### **3.5. Порядок действий в случае утери пропуска.**

- 3.5.1. Родитель (законный представитель)/сотрудник должен подойти к охраннику (дежурному администратору, сторожу-вахтеру) и сообщить об утере.
- 3.5.2. Охранник (сторож-вахтер) обязан связаться с заместителем директора (заведующим хозяйством), который принимает окончательное решение о допуске в учреждение.
- 3.5.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.
- 3.5.4. Электронный пропуск взамен утерянного сотрудник или родители (законные представители) приобретают за свой счет.
- 3.5.5. Пропуск вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.
- 3.5.6. Если обратившемуся лицу дано право прохода в данное время, то охранник запускает родителя (законного представителя)/сотрудника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в журнале регистрации посетителей.

### **3.6. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома).**

- 3.6.1. Родитель (законный представитель)/сотрудник должен подойти к Охраннику. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей (законных представителей) осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и правил прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.
- 3.6.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то охранник запускает родителя (законного представителя)/сотрудника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в журнале регистрации посетителей.

### **3.7. Порядок посещения Учреждения сторонними лицами.**

- 3.8.1. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или другими работниками Учреждения.
- 3.8.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Учреждения. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в журнале регистрации посетителей.

- 3.8.3. Работник Учреждения, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.
- 3.8.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории Учреждения, осуществляется по спискам, подписанными директором Учреждения.
- 3.8.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, день открытых дверей, фестиваль и т.д.):  
Ответственный за проведение мероприятий оформляет заявку с указанием мероприятия и времени его проведения;  
Администрация организует на КПП дежурство работников (встречающих).  
Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, регламентирующего проведение данного мероприятия;  
Сотрудник охраны убирает преграждающие планки, обеспечивает соблюдение порядка на КПП.  
Встречающие сопровождают посетителей и оказывают необходимую консультативную помощь.

### **3.8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.**

- 3.8.1. При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход родителей (законных представителей) и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима через открытые ворота.

### **3.9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

- 3.9.1. По установленному сигналу от систем автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех преграждающих ворот, где установлены электромагнитные замки.
- 3.9.2. В случае если замки не разблокировались, охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) вручную разблокировать ворота.

### **3.10. Права и обязанности сотрудников и родителей (законных представителей) Учреждения при использовании СКУД.**

- 3.10.1. Сотрудники и родители (законные представители) имеют право:  
проходить через КПП в определенное время, при условии, что СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание Учреждения;
- Сотрудники и родители (законные представители) обязаны:  
предъявлять пропуск по требованию охранника, дежурного администратора, сторожа-вахтера;  
проходить через КПП только по своему личному пропуску;  
бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;  
соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем положении.

- 3.10.2. Сотруднику и родителю (законному представителю) запрещается:  
 передавать личный пропуск в пользование другим лицам;  
 пользоваться пропуском другого лица;  
 разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД);
- 3.10.3. Санкции к нарушителям:  
 за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
- 3.10.4. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заведующий хозяйством (в его отсутствие заместитель директора по АХЧ).

#### **4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

##### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

- 4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ «Излучинская ОНШ» из числа заместителей директора, педагогических работников, специалистов назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в журнал проведения обследования и осмотра здания и территории учреждения (приложение 3).

Обход и осмотр территории и помещений МБОУ «Излучинская ОНШ» осуществляют охранники, сторожа-вахтеры. При осмотре охранники должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Охранники, сторожа-вахтеры осуществляют периодическую проверку зданий (строений, сооружений), территорий со складскими и подсобными помещениями (не менее 3-х раз в сутки).

- 4.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении и территории МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБОУ «Излучинская ОНШ», обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранников, сторожей (вахтеров), действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.
- 4.1.4. В помещениях и на территории МБОУ «Излучинская ОНШ» запрещено:  
 - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка МБОУ «Излучинская ОНШ»;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и эвакуационные 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;
- 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, вапорайзеры, испарители;
- выгуливать собак и других животных;
- организовывать торговлю сотрудниками и посетителями учреждения любыми видами товаров.

### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях учреждения (уличное видеонаблюдение);
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий (внутреннее видеонаблюдение).

3.2.3. О видеонаблюдении работники, обучающиеся и посетители МБОУ «Излучинская ОНШ» оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в МБОУ «Излучинская ОНШ» ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 30 суток.

- 3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу ОВД, следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор МБОУ «Излучинская ОНШ», руководствуясь действующим законодательством РФ.
- 3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:
- если изображение используется в государственных интересах;
  - если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
- 3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности (в его отсутствие заместителю директора по АХЧ, заведующему хозяйством) при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Излучинская ОНШ», при наличии обоснованного письменного заявления.
- 3.2.11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством.
- 3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБОУ «Излучинская ОНШ».**
- 3.3.1. Все кабинеты МБОУ «Излучинская ОНШ» закрепляются за ответственными лицами, согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом) должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери и сдавать ключи сторожу (вахтеру), работнику ЧОП.
- 3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий, визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
- 3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора МБОУ «Излучинская ОНШ» и

предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

- 3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 3.3.8. В учреждении организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.
- 3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами).
- 3.3.10. В кабинете заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся запасные ключи от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХЧ, заведующим хозяйством либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож-вахтер, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и выдачи ключей от помещений (приложение 4).

#### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений МБОУ «Излучинская ОНШ».**

- 3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:
  - заместителем директора по безопасности (в его отсутствие заместителем директора по АХЧ, заведующим хозяйством) определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);
  - директором МБОУ «Излучинская ОНШ» определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- 3.4.2. Защита специальных помещений производится в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому.
- 3.4.3. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством.
- 3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях вне рабочее время осуществляется в присутствии охранника, дежурного администратора, с составлением акта о вскрытии.

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

### **3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового режима, за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБОУ «Излучинская ОНШ», доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки, охранники (сторожа-вахтеры) обязаны действовать согласно «Порядок действий работника частного охранного предприятия при возникновении ЧС террористического характера»; «Памятка при обнаружении подозрительного предмета, в том числе с признаками, указывающими на взрывное устройство»; «Памятка при обнаружении подозрительных лиц вблизи образовательной организации»; «План действий при установлении уровней террористической опасности на территории (отдельных участках территории, объектах) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»; с планами эвакуации размещены телефоны экстренных служб.

3.5.3. При угрозе совершения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, охранники (сторожа-вахтеры) обязаны прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, охранники и заместитель директора по безопасности (в его отсутствие заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством) обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранники (сторожа-вахтеры) обязаны прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении МБОУ «Излучинская ОНШ» и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора МБОУ «Излучинская ОНШ», по согласованию с сотрудниками МВД, ФСБ.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора МБОУ «Излучинская ОНШ» и заместителя директора по безопасности (в его отсутствие заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством), согласно утверждённому списку.
- 4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудники охраны заносят в журналы учёта транспортных средств (приложение 5).
- 4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудники охраны впускают/выпускают транспортное средство на территорию/с территории объекта.
- 4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на у ворот, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством или иное лицо по заявке которого прибыл транспорт.
- 4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника МБОУ «Излучинская ОНШ» (заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством).
- 4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 06:30, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора МБОУ «Излучинская ОНШ» (в его отсутствие — исполняющего обязанности).
- 4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной), к транспортному средству сотрудниками охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта, до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.
- 4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии

письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБОУ «Излучинская ОНШ» (в его отсутствие - исполняющему обязанности).

- 4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию объекта запрещен.
- 4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников МБОУ «Излучинская ОНШ» на территории объекта запрещена.
- 4.12. Приказом директора МБОУ «Излучинская ОНШ» допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться, в целях усиления мер безопасности.

## **5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

- 5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению директора МБОУ «Излучинская ОНШ», согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований, прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором МБОУ «Излучинская ОНШ», согласно утверждённому списку.

- 5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.), указанные в пункте 2.1.8.

- 5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности (в его отсутствие заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством) или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности (в его отсутствие заместителю директора по АХЧ, заведующему хозяйством) или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию МБОУ «Излучинская ОНШ». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд Росгвардии, включает кнопку тревожной сигнализации.

- 5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, заведующим хозяйством, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.
- 5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.
- 5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ (заведующим хозяйством) и завизированным директором МБОУ «Излучинская ОНШ».
- 5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора МБОУ «Излучинская ОНШ» и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору общеобразовательного учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. ОСМОТР ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

- 6.1. При наличии у посетителей ручной клади, охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа, вызывается дежурный администратор МБОУ «Излучинская ОНШ», посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в МБОУ «Излучинская ОНШ».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «Излучинская ОНШ» и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории МБОУ «Излучинская ОНШ», а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии

с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

- 7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, подвергается задержанию охранником на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел.
- 7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБОУ «Излучинская ОНШ», при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.
- 7.5. **КоАПРФСтатья20.17:** Нарушение пропускного режима охраняемого объекта. Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

## 8. КОНТРОЛЬ

- 8.1. Обо всех нарушениях и невыполнении пропускного и внутриобъектного режимов немедленно докладывать директору учреждения.
- 8.2. Контроль за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектного режимов в учреждении осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность.

Приложение 1 к Положению «О  
пропускном и внутриобъектовом  
режимах МБОУ «Излучинская  
ОНШ»

ЖУРНАЛ  
регистрации посетителей образовательного учреждения  
МБОУ «Излучинская ОНШ»  
пер. Строителей, д. 5

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. посетителя</b>	<b>Наименование и номер документа, удостоверяюще го его личность (когда и кем выдан)</b>	<b>Дата регистрации посещения</b>	<b>Ф.И.О. и должность принимающего лица</b>	<b>Время прибыти я</b>	<b>Время убытия</b>	<b>Подпись дежурного или охранника</b>

Приложение 2 к Положению «О  
пропускном и внутриобъектовом  
режимах МБОУ «Излучинская  
ОШ»

Директору

МБОУ «Излучинская ОШ»

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
№ телефона

Заявление

Прошу Вас, выдать мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
электронный пропуск в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

Электронный пропуск получен \_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

