

Согласовано на заседании Педагогического совета МБОУ «Школа №7» Протокол №1 от 31.08.2022	Рассмотрено на заседании Совета МБОУ «Школа №7» И.А.Резван « 31 » августа 2022г	Утверждаю Директор МБОУ «Школа №7» А.А. Лисовская
--	---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

Директор Лисовская Алла Александровна  
Подписано: 31.08.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### организации пропускного и внутриобъектового режимов, правилах поведения посетителей МБОУ «Школа №7»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устав образовательной организации;
- иными федеральными законами.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда/выезда транспортных средств на территорию школы, вноса/выноса материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школе № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича» (МБОУ «Школа № 7) (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса

служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и иных противоправных проявлений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Работники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и должностным лицом Школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляет сотрудник охранного предприятия, на основании договора (контракта), в соответствии с должностной инструкцией и данного Положения.

2.2. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- специалиста по охране труда;
- дежурного администратора.

2.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, их родителей, (законных представителей), работников Школы, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется только через центральный вход, оборудованный стационарным постом охраны. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля удаленного доступа (СКУД), телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

2.5. Входные двери оборудованы врезными и электромагнитными замками, запасные (эвакуационные) выходы так же оборудованы врезными и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Территория школы огорожена металлической забором (DFence Prof). Три калитки оборудованные электромагнитными замками управляемыми с поста охраны. Постоянно на воротах (4) установлены дополнительно механические замки. Домофоны на калитках оборудованы видеокамерами. При входе в здание Школы установлена стационарная рамка металлоискателя и два турникета. Запасные выходы

открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора Школы, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. В целях упорядочения работы Школы установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни - воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время - с 7.30 до 20.00.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в Школу и на территорию Школы запрещён. Проход разрешается только по предварительной договоренности и с письменного разрешения директора Школы.

2.7. Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам обеспечивающим СКУД:

- директор школы;
- заместитель директора по АХР;
- лица, назначенные приказом директора ответственными за безопасность и антитеррористическую защищенность школы;
- персонал обслуживающей организации СКУД при возникновении аварийных ситуаций.

2.8. Вход в здание Школы родителей (законных представителей) и иных посетителей, осуществляется при предъявлении ими документов удостоверяющих личность. Документами, удостоверяющими личность являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства для иностранных граждан);
- паспорт моряка;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9. Должностные лица правоохранительных органов и органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебного удостоверения и в соответствии с документом дающим право прохождения в здание Школы.

2.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.12. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить на территорию и в помещение Школы взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью.

2.13. В Школу не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний.

2.14. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информируется директор Школы и правоохранительные органы по телефонам имеющимся на посту охраны или с мобильного телефона по номеру 112.

2.15. Нахождение на территории и в здании Школы посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.16. При угрозе проникновения на территорию или в здание Школы лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора Школы (или лицо его замещающее) и ответственное лицо за безопасность Школы.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением режима сотрудниками, посетителями на территорию и здание Школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Школы (или лицо его замещающее) и ответственное лицо за безопасность Школы.

2.18. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

### **3 Пропускной режим для учащихся.**

3.1. Вход на территорию Школы учащихся осуществляется по именованным магнитным картам системы контроля удаленного доступа (СКУД).

3.2. Начало уроков и занятий в Школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание Школы с 7.30. Согласно расписания, уроки и внеурочные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока или занятия по внеурочной деятельности.

3.3. Уходить из Школы до окончания уроков и занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или при его отсутствии учителя-предметника, врача или представителя администрации Школы.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры и при прогулках группы продленного дня осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся кружков, секций и дополнительных занятий для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий и расписанию занятий кружков, секций.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору Школы для принятия мер дисциплинарного характера.

### **4. Пропускной режим для работников.**

4.1. Учителя должны прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

4.2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Вход на территорию Школы работников осуществляется по именованным магнитным картам СКУД.

4.4. Для открытия дверей в Школе оборудованных СКУД, работнику необходимо личную карту приложить к считывателю на входе. Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное помещение, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зелёный индикатор.

4.5. Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

4.6. При утере карты работник приобретает новую карту за свой счёт.

4.7. В случае не срабатывания, карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления работника.

4.8. Работник, уволившись из Школы должен сдать карту, лицу назначенному приказом директора ответственным за безопасность.

## **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

5.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются на территорию школы в установленное расписанием дня время, с 08:00 до 20:00 часов.

5.2. Родители (законные представители) провожают детей до входа на территорию Школы, далее учащиеся следуют в здание и на уроки (занятия) самостоятельно.

5.3. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из Школы (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание Школы по документам удостоверяющим личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (занятий), ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по приказу директора.

5.5. В случае приглашения родителей (законных представителей) учащихся по инициативе администрации Школы, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание Школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрации в «Журнале учета посетителей».

5.6. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

5.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

5.8. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.9. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают сотруднику охраны имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник проверяет документы и вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.10. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.11. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. При необходимости и по требованию охраны необходимо разрешить дежурному охраннику осмотреть вносимую/ выносимую ручную кладь.

5.12. В случае если родитель (законный представитель) или посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны докладывает об этом администрации Школы и действует по их указанию.

5.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

## **6. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий.**

6.1. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны Школы работает в режиме усиленного контроля доступа.

6.2. Пропуск малоподвижных групп населения (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Их проход через пост охраны обеспечивается охранником при поддержке и сопровождении дежурного администрации Школы.

6.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий их организаторы или классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность без регистрации в «Журнале учета посетителей», но с отметкой в списке. По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание Школы. Ответственными за выход посетителей из здания Школы являются: при проведении массовых мероприятий - организаторы этих мероприятий, родительских собраний - классные руководители, при индивидуальном посещении - лица, к которым направлялись посетители.

6.4 В случае посещения Школы группой лиц, запись в «Журнале учета посетителей» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей и обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

## **7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.**

7.1. Допуск на территорию и в здание школы представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.

7.2. Допуск на территорию и в здание школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы и записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

8.4. Лица, имеющие право прохода в здание и на территорию образовательной организации, могут пронести через пост охраны 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 13.6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

8.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, выполняющие строительные, монтажные и ремонтные работы, пропускаются на территорию и в помещения Школы для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом организации по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором школы, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

9.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заместителя директора по АХР.

**Все посетители, после проверки документов и записи в «Журнале регистрации посетителей», перемещаются по территории и зданию Школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.**

## 10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной или аварийной ситуации.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется установленная настоящим Положением процедура пропуска.

10.3. Порядок оповещения и эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране труда и безопасности, пожарной и электробезопасности.

10.4. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте

10.5 Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

## **11. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников Школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Школы;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

## **12. Порядок допуска транспортных средств.**

12.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время с разрешения директора школы, либо заместителя директора школы по АХР, дежурного администратора.

12.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.



12.3. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Школы (зам. директора по АХР).

12.4 Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

12.5 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

12.6. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

12.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

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

12.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытки выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

12.10. Действие охранника, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям при несоблюдении пропускного режима.

12.11. Сведения о допуске автомобиля на территорию образовательной организации с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, времени въезда/выезда заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

12.13. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Школы (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

12.14. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

12.15. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы охранник по согласованию с директором школы.

12.16. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор (заместитель директора по АХР) и при необходимости информируют территориальный орган внутренних дел.

### **13. Ведение документации.**

13.1 Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»;
- Сведения о въезжающем на территорию Школы автотранспорте вносятся в «Журнал регистрации автотранспорта»;
- Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. регистрируются в специальном журнале "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции";
- "Журнал приёма и сдачи дежурств";
- "Журнал учета и регистрации посетителей";
- "Журнал регистрации автотранспорта";
- "Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)";
- «Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации»;
- Журнал приёма и выдачи ключей.

13.2 Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

13.3 Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

13.4 Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

13.5. Замена и изъятие страниц из журналов запрещены

### **14 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

14.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора, и преподавателей назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании и на территории Школы.

14.2 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- работникам, которым по режиму работы необходимо быть в Школе на основании графика работы;

- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 08:00 до 20:00 часов;

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор Школы и сотрудники администрации согласно приказа о пропускном режиме.

14.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

14.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

14.5 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

14.6. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра работником охранной организации внешней территории - в 22— часа.

## **15. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

15.1 На объекте организовано наружное и внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения Школы;

- предотвращения несчастных случаев во время перемен;

- контроля нахождения учащихся во время занятий по предметам с повышенной травмоопасности;

- контроля за учащимися в период посещения столовой;

- контроля за поведением посетителей во время массовых мероприятий;

- постоянный контроль за противопожарной обстановкой.

15.2 Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер наружного видеонаблюдения, установленных на зданиях Школы - уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер внутреннего видеонаблюдения, установленных внутри здания - внутреннее видеонаблюдение.

15.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители Школы повешаются надписями и символами на видных местах.

15.4. Видеонаблюдение в Школе ведётся постоянно.

15.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

15.6. Записи с камер видеонаблюдения архивируются и хранение данных, осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

15.7. Обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование обеспечивается сотрудниками обслуживающей организации, согласно контракта (договора).

15.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Школы, руководствуясь законодательством РФ.

15.9. 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.

15.10 Лицо, виновное в причинении вреда, нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

15.11 Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному лицу по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Школы при наличии обоснованного письменного заявления.

## **16. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы.**

16.1. Все кабинеты, мастерские, спортивные залы, и иные помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, мастерских, спортивных залах, и иных помещениях за противопожарной и электробезопасностью.

16.2. Учительский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

16.3. Запрещается хранение на рабочем месте посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

16.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

16.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

16.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре или возникновения других чрезвычайных ситуаций

16.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

16.8. В Школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства.

16.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

16.10. Ключи от всех кабинетов и помещений, а также запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

16.11. В случае не сдачи ключей охранник закрывает не запечатанное помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей.

16.12. 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.

16.13. Действия, запрещенные в здании и на территории учреждения

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства; находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании учреждения без сменной обуви или бахил.

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

17.1 К специальным помещениям в Школе относятся: кабинет директора Школы, кабинет зам. директора по АХР, электрощитовая, приемная, архив, медицинский кабинет, библиотечный фонд, библиотечно-информационный центр, кабинет физики, кабинет химии, кабинет информатики, актовый зал. Директор Школы определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения по согласованию с работниками, введении которых находятся указанные помещения.

17.2 Защита специальных помещений произведена в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому.

17.3 Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии.

17.4 Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется в присутствии работников, отвечающими за их сохранность.

## **18. Порядок вноса /выноса, ввоза /вывоза материальных ценностей.**

18.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению директора Школы, либо по распоряжению зам. директора по АХР или ответственного лица за безопасность, но при обязательном уведомлении директора

Школы. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Школы.

18.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Школы после проведенного 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.).

18.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает ответственное лицо по безопасности и дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу по безопасности и дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, не собирается покидать Школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

18.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, согласованию с директором школы, на основании предварительно оформленной документации.

18.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

18.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором Школы.

18.7. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны, с последующей регистрацией в специальном журнале. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату, либо директору школы

18.8. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает работник охранной организации, дежурный администратор, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

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

19.1. 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 Школы доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

19.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» - прекратить пропуск учащихся, работников, посетителей

на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

19.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан перекрыть доступ всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету. Сообщить о происшествии директору школы и лицу ответственному за безопасность и антитеррористическую защищенность. Доложить об обнаружении в спецслужбы и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и специалист по безопасности обязаны действовать в соответствии с соответствующей инструкцией.

19.4. Охранник обязан прекратить допуск учащихся, работников, посетителей в случае возгорания в Школе или разлитии сильнодействующих химических, ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации учащихся и работников при пожаре», инструкции охранника «По действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

## **20. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей.**

20.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из здания Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), работников охранной организации осуществляется согласно:

- Алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание МБОУ «Школа№7»;

- Алгоритма действий должностных лиц учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

20.2. По установленному сигналу оповещения учитель, ведущий урок вместе с обучающимися, работниками Школы и посетителями эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Возле Пункта сбора учитель проверяет обучающихся на соответствие списочному Школы.

21.3. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Школы людей.

22.4 По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица из числа работников Школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание и на территорию, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## **21. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.**

21.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории и в здании Школы, а также порядок ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей возлагаются на сотрудников охранного предприятия, осуществляющих пропускной режим.

21.2. Сотрудник, допустивший нарушение требований настоящего Положения может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности, согласно законодательству РФ в зависимости от степени вины и тяжести наступивших последствий.

21.3. Контроль за соблюдением пропускного режима Школы возлагается на лицо, назначенное приказом директора ответственным за безопасность и антитеррористическую защищенность, дежурного по графику работника администрации Школы.

21.4. Ответственность за организацию пропускного режима на территорию и в здание Школы возлагается на директора.

## **22. Ответственность за нарушение требований Положения**

22.1. Работники образовательной организации, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Школа№7», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся.

22.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

22.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании учреждения может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

## **23. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

23.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора школы.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

23.2. Срок действия положения неограничен.

23.3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждаются приказом директора школы.

23.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу