

Комитет по образованию
администрации Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО

Комитетом по образованию
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный
район»

СОГЛАСОВАНО

ООО ЧОО «БАСТИОН-ЮГ»

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением МОБУ «СОШ
«Агалатовский ЦО» №342 от 05.12.2025

Положение

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»**

**Д. Агалатово
2025 год**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «СОШ «Агалатовский ЦО» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. N 253 “Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи”, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Данное Положение устанавливает контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим для обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения, вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения, лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для транспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, принесения (провоза) на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа работников администрации Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Охрана Учреждения осуществляется сотрудниками организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности на основе договора на оказание услуг.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- заместителя директора по безопасности;
- сотрудников организации, осуществляющей услуги по охранной деятельности в Учреждении.

1.8. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции Учреждения.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на круглосуточный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. В целях соблюдения пропускного режима в Учреждении устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени, контроля за трудовой дисциплиной.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей, исключения бесконтрольного прохождения посетителей в здание Учреждения;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения;
- предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.12. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в Учреждение работников, обучающихся, посетителей;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) Учреждения.

1.13. Контрольно-пропускной пункт:

- специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны для осуществления пропускного режима;

- оснащается турникетами и постом охраны (далее – «пост охраны»). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска.

1.13.1. Вход (выход) осуществляется через пост охраны.

1.13.2. Вход (выход) обучающихся, работников Учреждения осуществляется в установленные дни и часы по электронным пропускам.

1.13.3. Вход (выход) посетителей Учреждения осуществляется в установленные дни и часы по разовым пропускам, «гостевым» электронным пропускам, выданным на посту охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

1.14. Выполнение установленных Положением требований обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.15. В целях ознакомления работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) и посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте Учреждения.

II. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в Учреждение и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. Соблюдение пропускного режима в Учреждение обеспечивается сотрудниками охранной организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности и исполняющих свои обязанности на основе договора на оказание услуг, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. В вестибюле школы располагается пост охраны, оснащенный кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и телефонной связью.

2.3. Порядок прохода обучающихся в Учреждение:

2.3.1. Осуществляется по электронным пропускам, оформленных на основании списков, предоставленных классным руководителем.

2.3.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 07 часов 40 минут, при этом обучающиеся должны прибыть в Учреждение не позднее 15 минут до начала школьного урока.

2.3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, с отметкой в журнале опозданий.

2.3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сотруднику охранной организации.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно утвержденному плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

2.4. Порядок прохода работников в Учреждение:

2.4.1. Директор Учреждения и его заместители могут находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в праздничные и выходные дни.

2.4.2. Педагогам рекомендовано прибыть не позднее 07 часов 45 минут

в Учреждение. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.4.3. Работники пропускаются на территорию и в здание по электронным пропускам, а при посещении Учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, если это не ограничено текущими приказами заместителя директора по безопасности, ответственного за контрольно-пропускной режим Учреждения.

2.4.4. Без личного разрешения директора Учреждения педагогам запрещается внос (вынос) в Учреждение личного и государственного имущества.

2.4.5. Учителя, члены администрации заранее предупреждают сотрудников охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утверждённым директором.

2.5. Порядок прохода родителей (законных представителей) обучающихся:

2.5.1. Родители (законные представители) могут посещать Учреждение только при условии соблюдении ими правил внутреннего распорядка, утвержденных самим Учреждением, в том числе с учетом пропускного режима и установленного времени для общения с педагогами и руководством.

2.5.2. Вход родителям (законным представителям) на территорию Учреждения разрешен только по предварительной договоренности с администрацией или педагогическими работниками и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5.3. Мероприятия, связанные с проведением родительских собраний, заседаний родительского комитетов и других, связанных с присутствием

посторонних лиц, классные руководители 1-11 классов предварительно согласовывают с директором или заместителем директора по безопасности Учреждения и ставят в известность дежурного охранника. Все прибывшие посторонние лица регистрируются в «Журнале учета посетителей».

2.5.4. С учителями, родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

2.5.5. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения, родители сообщают сотруднику охранной организации - фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а также фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит информацию в «Журнал учета посетителей».

2.5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен только по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сам сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

2.5.8. В случае незапланированного прихода родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в администрацию только с разрешения администрации.

2.5.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами территории Учреждения.

2.5.10. При посещении Учреждения запрещается:

- 1) нарушать общественный порядок;
- 2) препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- 3) приводить с собой животных.

2.6. Проход через металлоискатели:

- все посетителя допускаются в здание после прохождения через стационарный металлодетектор;

при появлении сигнала металлодетектора сотрудник охраны или вахтер предлагают посетителям показать предмет, вызывающий сигнал. Либо произвести проверку гардероба одежды и ручной клади ручным металлодетектором;

- при наличии у посетителя ручной клади, в том числе дамских сумочек охранник, а в случае его отсутствия вахтер, предлагает добровольно предъявить содержимое;

- в случае отказа от предъявления предмета, вызывающий сигнал посетитель не допускается в школу.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.9. Допуск на территорию третьих лиц (в том числе представителей сторонних организаций) посещающих образовательную организацию с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности, осуществляется с разрешения администрации. Предварительно, не позднее, чем за 5 рабочих дней, директору учреждения предоставляется на согласование следующая информация:

- цель посещения образовательной организации;
- тематика и содержание планируемого мероприятия просветительской деятельности;
- предполагаемых формах реализации мероприятия;
- целевая аудитория учеников;

- данные о лицах, планирующих посетить мероприятие, включая их уровень и достаточность квалификации. Администрация учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня уведомляет учредителя о привлечении третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) для организации просветительской деятельности.

2.9.1. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

2.9.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.9.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охранного предприятия, действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

2.10. Для обеспечения пропускного режима в Учреждения устанавливаются следующие виды документов:

2.10.1. Основной документ - электронный пропуск. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок, браслет с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;
- временные электронные пропуска.

2.10.2. Иные документы:

- список участников совещаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в Учреждения;
- материальный пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей.

2.10.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

2.10.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10.5. Правом беспрепятственного прохода в здание Учреждения (при предъявлении служебного удостоверения) имеют следующие должностные лица:

- Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы. В соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона (ФЗ) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления Учреждения.

- Уполномоченный по правам человека. В соответствии с ч. 1 ст. 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать

беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

- Прокурор. В соответствии с п. 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения Учреждения.

- Государственные инспекторы труда. Согласно ст. 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности. Иные должностные лица государственных (муниципальных) органов вправе проходить в учреждения для осуществления полномочий на общих основаниях, т.е. после уведомления руководителей объектов (территорий).

2.11. Допуск в Учреждение запрещен:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 (Приложение);
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- проносить (провозить) и применять на объекте (территории) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений

(Приложение)

– оставлять, передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями. Администрация Учреждения не несет ответственности за оставленные без присмотра вещи.

3.3. 1. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.4. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам Учреждения категорически запрещается:

– вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих (Приложение);

– вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей) (Приложение);

– иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 х 20 х 55 см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

– проводить без разрешения фото-, кино- и видеосъемку в здании Учреждения;

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

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях) за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- курить во всех помещениях и на территории Учреждения;

- находиться в здании Учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.5. Осуществление сопровождения посетителей при передвижении по образовательному учреждению:

3.5.1. Сопровождение посетителей в приемную осуществляют секретарь директора или делопроизводитель. По завершению визита посетителя сопровождают до выхода секретарь директора или делопроизводитель. Либо перепоручить сопровождение иному ответственному лицу (дежурный администратор).

3.5.2. При необходимости встречи родителя (законного представителя обучающегося) с педагогами или администрацией Учреждения сопровождение производят педагог, заместитель директора, дежурный администратор. После завершению встречи должностное лицо сопровождает гостя до выхода из Учреждения, либо перепоручает сопровождение иному ответственному лицу (дежурному администратору).

3.5.3. Передвижение посетителей по Учреждению без сопровождения работника образовательного учреждения запрещено.

3.6. Обязанности по исполнению контрольно-пропускного режима на период отсутствия сотрудника охраны (приёма пищи, обхода территории, допуска автотранспорта, исправления естественных потребностей) возлагаются на дежурного администратора или зам. Дир. По безопасности.

3.7. Сотрудники охраны на постах выдают ключи и по окончании рабочего дня принимают ключи от служебных помещений и кабинетов занесением записи в журнал учета ключей.

3.8. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном

шкафу у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.9. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны быть закрыты на ключ.

3.10. Работники, находящиеся в здании Учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 101, 112 и поставить в известность заместителя директора по АХР и директора Учреждения.

3.11. Работники Учреждения обязаны:

3.11.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности,
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.11.2. Иметь постоянный электронный пропуск при проходе через пост охраны.

3.11.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей.

3.11.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

3.11.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

3.12. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня, принимающий работник обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании Учреждения.

3.13. Дежурные сотрудники охраны несут ответственность за установленный пропускной режим в здании Учреждения и соблюдение настоящего Положения.

3.14. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Учреждения в виде проверок осуществляют:

- заместитель директора по безопасности;
- директор Учреждения.

3.15. Дежурные сотрудники охраны осуществляют постоянный

контроль за обстановкой в здании Учреждения и на прилегающих территориях посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

IV. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в том числе с помощью работников организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие лицам с ограниченными возможностями здоровья при входе в Учреждение и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Учреждение собаки – проводника при наличии документа, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом от 22.07.2015 №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

V. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сотрудник охраны организации, по согласованию с директором

либо заместителем директора по безопасности Учреждения.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается только школьному автобусу и транспорту экстренных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и др.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 5.2.

5.4. Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта. Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом о частной детективной и охранной деятельности.

5.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

VI. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных работ в помещения Учреждения пропускаются сотрудниками охранной организации, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Учреждения.

6.2. Все работы при строительстве зданий или реконструкции помещений Учреждения согласовываются с заместителем директора по безопасности с обязательным информированием руководства охранной организации.

6.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ в здание Учреждения допускаются на основании приказа руководителя подрядной организации, приказа директора Учреждения с приложением копии паспортов сотрудников сторонних организаций. Лица, указанные в заявке, проходят на территорию и в здание Учреждения через пост охраны при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

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

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания

Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по безопасности. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Учреждения осуществляется на основании материального пропуска, заверенного заместителем директора по АХР. Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца.

7.3. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные въезд и входы внутреннего двора здания Учреждения.

7.4. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под заместителя директора по АХР, либо лицом его заменяющим.

VIII. Порядок оформления и выдачи гостевых электронных пропусков

8.1. Вход в Учреждение посетителей осуществляется по гостевым электронным пропускам либо по разовым пропускам.

8.2. в здания Учреждение по гостевым электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы Учреждение, через пост охраны.

8.3. Гостевые электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охраны по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.

8.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения Учреждение и действительны в течение дня его выдачи.

IX. Порядок оформления и выдачи пропусков при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. Оформление электронных пропусков для посещения Учреждения осуществляется через зам. директора по безопасности.

9.2. Готовые Электронные пропуска выдаются ученикам через классных руководителей.

X. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам работников Учреждения.

10.1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

10.2. Для прохождения через пост охраны работникам Учреждение, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД. После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.

10.3. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

10.4. В случае отсутствия у работников постоянного электронного пропуска документом для входа в Учреждение является документ

удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

10.5. Для выхода из здания Учреждения работникам необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД.

10.6. При утрате постоянного электронного пропуска работники Учреждения должны незамедлительно сообщить об этом сотруднику охраны и заместителю директора по безопасности.

10.7. При поломке постоянного электронного пропуска работники Учреждения должны предъявить вахтеру неисправный постоянный электронный пропуск.

10.8. Сломанные либо утерянные постоянные электронные пропуска блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.

10.9. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужими постоянными электронными пропусками, а также несвоевременное уведомление об утере постоянных электронных пропусков считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В отношении лиц, допустивших нарушение пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны направляет информацию заместителю директора по безопасности, который уведомляет директора Учреждения для принятия соответствующих решений.

XI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим на территорию Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

ХII. Порядок эвакуации обучающихся, работников, и посетителей Учреждения из помещений и порядок их охраны

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, работники, и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который находится в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения и на территорию Учреждения прекращается.

12.3. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

12.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

ХIII. Документооборот

13.1. Все документы по организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Учреждении должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора Учреждения.

13.2. Ответственность за ведение документооборота несет заместитель директора по безопасности Учреждения.

13.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом

Учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

13.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.3. настоящего Положения.

13.6. После принятия Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу)
и применению в Учреждение**

1. 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.

2. Коллющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для брития или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории учреждений 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);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. 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.