

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
В МАОУ ЗАРЕЧЕНСКАЯ СОШ И ФИЛИАЛАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Зареченская средняя общеобразовательная школа и филиалов Тукузская СОШ, Казанская СОШ, Митькинская НОШ, Малоуватская НОШ, отделение для обучающихся с ОВЗ, детский сад "Берёзка" (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг. В малокомплектных школах и дошкольных организациях -сотрудниками Учреждения.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ МАОУ Зареченская СОШ, в филиалах -на заведующего филиалом/отделением, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны, дежурных администраторов и ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

Дежурные администраторы, график их работы, ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении назначаются приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Пункт пропуска в Учреждение оборудуется местом несения службы лица, осуществляющего пропускной режим (сотрудника охраны), при отсутствии - сотрудника Учреждения.

2.2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.3. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, при отсутствии профессиональной охраны - у ответственного лица Учреждения. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке выводится на пульт МОВО г. Тобольска.

2.4. Запасные выходы (ворота) должны быть постоянно закрыты на легкооткрывающиеся запоры .

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания МАОУ Зареченская СОШ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию администрации образовательного учреждения .

2.6. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.7. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательных учреждений, посетителям.

2.9. Пропускной режим в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии с режимом работы с 07:00 до 21:00.

В образовательных учреждениях МАОУ Зареченская СОШ установлена 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу), выходные дни – суббота, воскресенье.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Вход на территорию Учреждения.

3.1.1. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется через центральный вход с 7:00 часов до 20:00 часов.

3.1.2. Вход обучающихся в Учреждение может осуществляться в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных ими лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей

3.1.3. Работники Учреждения осуществляют вход в здание Учреждения, через центральный вход (пост охраны) без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку работников, утвержденному директором Учреждения (заведующего филиала). При входе сотрудники получают ключи от школьных помещений на посту охраны под роспись с регистрацией в журнале выдачи ключей.

Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является делопроизводитель Учреждения.

3.1.4. Выход работников из здания Учреждения по окончании рабочего дня осуществляется через центральный вход здания (пост охраны). При выходе сотрудники Учреждений сдают ключи от школьных помещений на пост охраны под роспись.

3.1.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурным администратором на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации

посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.1.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения, с обязательным уведомлением территориальных подразделений УМВД, ФСБ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя Учреждения.

3.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в Учреждение или их выхода из Учреждения сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.1.8. Вход родителей (законных представителей) обучающихся на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется в сопровождении дежурного администратора с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны документа (ответственному сотруднику Учреждения), удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

3.1.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в Учреждение имеют директор Учреждения, заместители директора Учреждения, а также ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Иные сотрудники Учреждения допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, согласно списку, подписанному директором Учреждения.

### 3.2. Осмотр вещей посетителей.

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

3.2.2. В случае отказа посетителя от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения и выносятся из здания Учреждения после проведенного их визуального осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов и хищения имущества Учреждения.

### 3.3. Осмотр вещей работников Учреждения.

3.3.1. При выходе работника из здания Учреждения при наличии у него ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. Работник обязан предъявить к осмотру ручную кладь по требованию сотрудника охраны.

3.3.2. В случае отказа работника от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, а также в отсутствие дежурного администратора в здании Учреждения, дежурный администратор, сотрудник охраны составляет акт,

фиксирующий отказ работника от предъявления к осмотру ручной клади, в произвольной форме с подписью сотрудника охраны, дежурного администратора с ознакомлением с этим актом работника.

3.3.3. В случае если работник, не предъявивший к осмотру ручную кладь, вызывает подозрение в совершении хищения имущества Учреждения сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции.

#### 3.4. Пропуск транспортных средств.

3.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении либо сотрудником охраны.

Директором Учреждения (лицом его замещающим) утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.

3.4.2. Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

3.4.3. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

3.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории Учреждения, цели нахождения.

3.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует органы полиции.

3.4.6. В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.

3.4.7. Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт).

В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного автотранспорта допускается с разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов либо директора Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителей и пассажиров.

#### 3.5. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств.

3.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.5.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средств фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

3.5.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

3.5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

3.5.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

#### 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения ;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, воспитателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в образовательные учреждения посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

4.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в Учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

4.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.4. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями образовательных учреждений уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

5.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
  - закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
  - назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
  - определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
  - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
  - организацию действий работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

5.3. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

- а) обучающимся во время образовательного процесса;
- б) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному директором Учреждения списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- в) родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими лицам:
  - при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;
  - в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;
  - в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;
  - в период личного приема посетителей администрацией Учреждения.

5.4. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

5.4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

#### 5.4.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 5.4.3. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

5.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора МАОУ Зареченская СОШ, которые обеспечивают:

5.5.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

5.5.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

5.5.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

5.5.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

5.5.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

5.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

5.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть

оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — печатающие устройства.

5.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

5.6.3. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок.

5.6.4. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом завхоза и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.6.5. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению администрации для принятия соответствующих мер.

При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.6.6. Помещение может быть вскрыто по решению администрации для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность администрация Образовательных учреждений, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 2).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

5.7. Использование систем видеонаблюдения.

5.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждений.

5.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;



- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

5.7.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждений, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

5.8. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением антитеррористической защищенности приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения назначаются дежурные администраторы и график их работы.

5.9. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и каждые два часа во время дежурства.

5.10. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

5.11. Ежедневно сотрудником охраны проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается директору Учреждения.(заведующему филиалом)

5.12. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении имеет право проверить наличие необходимых документов у сотрудника охраны: удостоверение, личная карточка охранника.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.