

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 96

620138, г. Екатеринбург, ул. Байкальская, 41  
тел./факс (343) 262-08-71, E-mail: director@школа-96.рф



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

И.В. Никитина

« 01 » 02 2018 г.

Принято общим собранием

коллектива MAOU SOSh № 96

Протокол № 2

« 01 » 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SOSh № 96

В.Ф. Садрисламова

« 01 » 02 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В MAOU SOSh № 96

г. Екатеринбург

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта в МАОУ СОШ № 96 (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, учащихся, педагогических работников, посетителей и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Задачами контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом сотрудников, родителей (законных представителей).
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора Учреждения по безопасности (или лица, его замещающего).

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя директора по безопасности - круглосуточно;
- заместителя директора по АХЧ - круглосуточно

«Журнале учета посетителей» («Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения»),

2.4.23. 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, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

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

2.4.25. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию и в здание Учреждения не допускаются. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вахты, о чем докладывается директору Учреждения и заместителю директора Учреждения по безопасности. Заместитель директора Учреждения по безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами, назначенными директором, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.4.26. О поступлении нового работника на работу в Учреждение документовед информирует об этом ответственного лица за осуществление охраны и передает сведения (ФИО сотрудника) на вахту.

2.4.27. На территорию и в здание Учреждения запрещается проносить:

- холодное, огнестрельное оружие, оружие самообороны (за исключением лиц, которым такое право предоставлено по должности);
- легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопроводительных документов;
- спиртные напитки;
- аудио и видео аппаратуру без предварительного согласования с соответствующими сотрудниками Учреждения.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник Учреждения по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание Учреждения, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.4.28. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в Учреждение без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица Администрации и лица, ими сопровождаемые.

2.4.29. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (учебного года (сентября)) и ведется до начала нового года (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.

2.5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

2.6.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.7. Порядок эвакуации сотрудников и учащихся:

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

2.7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, учащиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

2.8. Контрольно-пропускной режим для транспорта.

2.8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает вахтер, заместитель директора по АХЧ для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора.

2.8.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7.5. и 2.7.7. настоящего Положения.

2.8.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

2.8.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.8.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документ удостоверяющий личность водителя.

2.8.7. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории допускается только по согласованию с директором организации, допуск конкретного автомобиля утверждается приказом.

2.8.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

2.8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

2.9. Внос-вынос товарно-материальных ценностей.

2.9.1. На закупленные и предназначенные для вноса (ввоза) материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2.9.2. Директор Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

2.9.3. Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются на основании заявки, которая подается на имя директора Учреждения.

2.9.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

- вахтеров, сторожей (в соответствии с графиком дежурства).

2.3. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 7.40 до 20.30 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- учащихся и их родителей (законных представителей) с 7.40 до 20.30;
- посетителей с 9.00 до 17.00.

2.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей
- через центральный вход;

2.4.1. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7.40 до 20.30, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером и сторожем учреждения.

2.4.2. Допуск посетителей на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 8.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего.

Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники ОУ и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.4.3. Нахождение сотрудников в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается. Директор Учреждения и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.4. Начало занятий в Учреждении в 8.00. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в 7.40. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

2.4.5. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, а педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

2.4.6. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя с отметкой в специальном журнале.

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

2.4.8. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

- 2.4.10. Проход учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру, за подписью директора или лица его замещающего.
- 2.4.11. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.
- 2.4.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.
- 2.4.13. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.4.14. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4.15. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 2.4.16. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.17. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 2.4.18. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 2.4.19. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный охранник выясняет цель их, прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 2.4.20. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в коридоре до турникета. Для родителей первоклассников в течение первых двух недель учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 2.4.21. Лица, не связанные с рабочим (образовательным) процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.22. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в

2.9.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.9.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

2.9.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

### **3. Права и обязанности работников (участников образовательного процесса), при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.**

3.1. Директор Учреждения обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению рабочего (образовательного) процесса в Учреждении на год (учебный год);

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель директора Учреждения по безопасности (заместитель директора по АХЧ) обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;

3.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши - и т.д.;

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.9. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками (участниками образовательного процесса);

3.2.10. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товароматериальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Сторожа, вахтеры обязаны:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход здания, проверку исправности тревожной сигнализации (КЭВНП), системы видеонаблюдения.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, посетителей, учащихся, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, посетителям, учащимся и их родителям (законным представителям)) в рабочие дни с 20.00 до 8.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителей.

3.3.6. Сотрудники охраны, сторожа, вахтеры должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Педагогические работники обязаны заранее предупредить директора Учреждения и заместителя директора Учреждения по безопасности (заместителя директора по АХЧ) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра учащихся в течение всего их пребывания в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений под охрану сотрудникам охраны (сторожам, вахтерам) педагогические работники обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании Учреждения;

3/5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

#### **4. Внутри объектовый режим в Учреждении.**

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

4.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

4.6. В здании Учреждения запрещается:

4.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Учреждения;

4.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

4.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

4.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

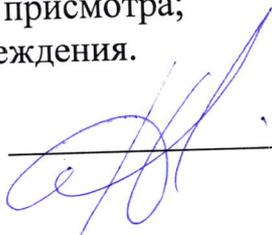
4.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

4.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

**5. Ответственность сотрудников (участников образовательного процесса) за нарушение контрольно - пропускного режима.**

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление посетителей, учащихся без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Заместитель директора по безопасности  Д.А. Садрисламов

25.01.2018