

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя школа № 133»

660130, г. Красноярск, ул. Гусарова, 16. Тел. (8-391)247-31-31, факс (8-391) 212-81-14

e-mail: sch133@mailkrsk.ru, Web-сайт: <https://school133krsk.gosuslugi.ru>

ОКПО 55582451, ОГРН 1022402143940, ИНН/КПП 2463021234/246301001



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 133" 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 133 (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Школы.

Пропускной режим в Школе – это порядок, устанавливаемый Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственными за пропускной режим Школе являются лица, уполномоченные на основании приказа директора Школы на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт Школы, который утверждается директором после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Школы и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан в здание и на территорию Школы.

Способы обеспечения пропускного режима в Школе:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
- обеспечение пропускного режима силами охранников и сторожей;
- и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан в здание и на территорию Школы, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании Школы, на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей.

Лицом, ответственным за пропускной режим (охранник), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие,

боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), может применяться стационарная рамка- металлодетектор или ручной металлодетектор.

Пропускной режим в Школу осуществляется через автоматизированную систему контроля и учета доступа в Школу с использованием смарт-карт, включающую в себя специализированное оборудование, программное обеспечение, пластиковые карты, установленные ООО «Безопасность в школе» (юридический адрес: 660115, Красноярский край, город Красноярск, улица Попова, дом 20, кв. 48. ОГРН 1172468003311

ИНН 2463106093, КПП 246301001, ОКВЭД 18.12) совместно с лицом, ответственным за пропускной режим Школы в дневное время (с 07:00 до 19:00); в ночное время (с 19:00 до 07:00), в выходные и праздничные дни сторожем Школы с записью в Журнале регистрации посетителей.

Пропускной режим в учебное время осуществляется лицом, ответственным за пропускной режим (охранником), дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Вход учащихся (воспитанников) в Школу на учебные занятия, занятия кружков, секций, студий и на иные внеурочные мероприятия осуществляется самостоятельно (без записи в журнале регистрации посетителей) по электронной карте. В случае отсутствия карты- пропуска учащийся делает запись в журнале и проходит через турникет с помощью вахтера. Классные руководители и представители родительского комитета принимают меры по восстановлению наличия пропусков. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий учащиеся (воспитанники) пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

Сотрудники Школы входят в Школу самостоятельно по электронной карте.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения с предъявлением директору Школы или иному должностному лицу Школы, уполномоченному директором, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. По Школе представители контролирующих органов передвигаются в сопровождении сотрудника Школы.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору Школы или иному должностному лицу Школы, уполномоченному директором, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении директора Школы и (или) работника Школы, уполномоченного приказом директора Школы на сопровождение посетителей.

Вход посетителей, родителей (законных представителей) на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется на основании локального нормативного акта Школы о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

Вход родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), пришедших по личным вопросам, вызову учителей, пропускаются в Школу 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

образовательного учреждения). Посетителя ОБЯЗАТЕЛЬНО встречает сотрудник Школы, к которому пришел посетитель.

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, специально назначенного приказом директора Школы. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы. Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или лицами, их замещающими, до холла на центральном входе.

При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий лицо, ответственное за пропускной режим (дежурный администратор), в обязательном порядке производит осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### *Журнал регистрации посетителей.*

| № записи | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | К кому пришел, цель прибытия | Время прибытия | Время выбытия |
|----------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------|---------------|
| 1        | 2                 | 3                                 | 4                            | 5              | 6             |

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.

2.1.2. Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств».

2.1.3. «Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора».

#### *2.2. Осмотр вещей посетителей.*

При наличии у посетителей ручной клади лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим, либо дежурный

администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии, применяет средство голосового оповещения об опасности.

### *2.3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Школы.*

Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию Школы с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб). Стоянка личного автотранспорта на территории Школы запрещается.

При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта 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.

Контроль за ведением журнала (достоверностью и своевременностью) осуществляет назначенный приказом один из заместителей директора Школы.

### ***Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ СШ №133.***

| № п/п | Марка, государственный номер транспортного средства | Водитель, ФИО | Время въезда | Время выезда | Цель въезда/выезда | Подпись дежурного | Примечания |
|-------|---|---------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------|------------|
|       |   |               |              |              |                    |                   |            |

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ.**

Школа в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

Использование территории Школы допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

На территории Школы гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные, для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество Школы, элементы благоустройства и озеленения ее территории;

- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

Доступ граждан на территорию Школы может быть ограничен на время проведения мероприятий Школы, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

Школа в праве ограничить доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

##### *4.1. Лицо, ответственное за пропускной режим должно знать:*

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно - пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Школы, ее уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

##### *4.2. На посту охраны должны быть:*

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ СШ №133;
- системы управления техническими средствами видеонаблюдения.

##### *4.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:*

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей местности:
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии;
- производить обход территории Школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и перед окончанием рабочей смены. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Школы.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования Росгвардии и действовать согласно служебной инструкции;

##### *4.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:*

- требовать от учащихся, персонала Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

*4.5. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:*

- покидать пост без разрешения руководства Школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации ее охраны;

- иметь и применять в Школе оружие;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

*С Положением о порядке осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 133 от «01» апреля 2024 г. ОЗНАКОМЛЕНЫ:*

Зам. директора по АХЧ



---

Н.В. Ватолина