



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Никитина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 99»

Ю.В. Литасова

Приказ № 338 от 29.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в учреждении

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации города Кемерово по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здание.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (далее - СКУД) в здание образовательного учреждения с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями Учреждения, находящимися на охраняемой территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория Учреждения – здание, в котором размещается помещение Учреждения и прилегающая к ней территория (г. Кемерово, пр. Молодёжный, 20).

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, а его непосредственное выполнение — на охранников частного охранного предприятия (далее - ЧОП), осуществляющего охранные функции согласно контракту.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории Учреждения обеспечивают: охранник ЧОП (далее - охранник), дежурный администратор, дежурные учителя, сторожа Учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также требований министерства образования Кузбасса, управления образования администрации г. Кемерово в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

1.9. Настоящее Положение «Об организации контрольно-пропускного режима в учреждении» размещается на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" (<http://kemschool99.kuz-edu.ru>).

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима в здание Учреждения

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время охранником:
 - с 07ч.30 мин. до 18ч.30 мин. в рабочие дни;
 - с 07ч.30 мин. до 13ч. 30 мин. по субботам;
- в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами Учреждения.

2.2. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.3. Вход в Учреждение посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее - Журнал) (Приложение 1). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Учреждения: администрация Учреждения. Круглосуточный доступ в Учреждение имеют директор, заместитель директора по БЖ, заместитель директора по АХР. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора или дежурного администратора.

2.4. Проход и выход из здания Учреждения осуществляется через пост охраны.

Пост охраны оснащен:

- двумя электронными турникетами;
- пультами управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

Для прохода через пост охраны работники и учащиеся Учреждения используют персональный пропуск.

Родители (законные представители) обучающихся, посетители Учреждения, не имеющие пропуска для прохода через турникеты, предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2.5. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

2.6. Пропуск выдается заместителем директора по БЖ в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

2.7. Для прохода через пост охраны владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Учреждения). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.8. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся или работник Учреждения предъявляют сторожу (вахтеру) данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается заместителю директора по БЖ для его дальнейшей блокировки в системе.

2.9. В случае утери пропуска обучающийся или работник Учреждения выполняют следующие действия:

- обращаются к охраннику или заместителю директора по БЖ. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора Учреждения, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется классным руководителем, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Учреждения. Электронный пропуск взамен утерянного выдается заместителем директора по БЖ классному руководителю, совершеннолетнему обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

2.10. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник или обучающийся Учреждения обращаются к охраннику;
- охранник делает запись в Журнале регистрации посетителей - ФИО сотрудника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

2.11. В случае отсутствия пропуска (вновь принятый работник Учреждения или новый обучающийся Учреждения) выполняется порядок, описанный в пункте 2.9. Положения, в части оформления заявки на изготовление нового пропуска) и далее:

- вновь принятый сотрудник или новый обучающийся Учреждения обращаются к охраннику;
- охранник делает запись в Журнале регистрации посетителей - ФИО сотрудника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

2.1. Пропускной режим для учащихся Учреждения

2.1.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.1.2. В случае опоздания на урок, учащийся пропускается в Учреждение и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания дежурный учитель сообщает дежурному администратору, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.3. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания Учреждения.

2.1.4. Выход учащихся из Учреждения до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации Учреждения.

2.1.5. Выход учащихся Учреждения на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора Учреждения.

2.1.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в Учреждение возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска.

2.1.7. Вход и проход на территорию и в здание Учреждения обучающихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором Учреждения.

2.1.8. Нахождение учащихся на территории Учреждения после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются в здание Учреждения через СКУД с помощью электронного пропуска.

2.2.2. Педагогические работники обязаны прибыть на рабочие места в Учреждение за 15 мин. до начала занятий.

2.2.3. Остальные сотрудники Учреждения работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание Учреждения осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Учреждения.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание Учреждения разрешается согласно списка, установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в Учреждение любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.3.1. Вход в здание Учреждения родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, запрещен.

2.3.2. Родители, пришедшие провожать детей на занятия или встречать детей по окончании занятий, ожидают вне здания Учреждения.

2.3.3. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с педагогами. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.

2.3.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.5. Классные руководители обязаны заранее предупредить охранника о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.6. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен только по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранник должен быть обязательно проинформирован заранее.

2.3.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

2.3.8. Родители (законные представители) при посещении Учреждения должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.3.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательной организации являются:

- 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.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Учреждения только по предварительной договоренности с администрацией или педагогическим работником на основании документа, перечисленного в п.2.3.9. Положения, с обязательной фиксацией названия документа в журнале регистрации посетителей (название документа, фамилия, имя, отчество, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель прибывает в назначенное время к основному входу в здание Учреждения, сообщает охраннику через домофон, что ему назначена встреча на установленное время с представителем администрации или педагогическим работником.

2.4.3. Если у охранника есть информация о запланированной встрече и представитель администрации или учитель подошёл встречать своего посетителя, то охранник пропускает посетителя в здание Учреждения.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл.

2.4.5. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до выхода из здания Учреждения.

2.4.6. Запрещается вход в здание Учреждения любых посетителей без предварительной договоренности.

2.4.7. Запрещается вход в Учреждение любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.9. Посетителям с крупногабаритными сумками запрещено проходить в здание Учреждения.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации Учреждения.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. 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, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС охранник обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание Учреждения на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей.

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников Учреждения и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в Учреждение и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

2.9.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Разрешен въезд на территорию Учреждение автотранспорту для вывоза мусора, завоза продуктов питания МАУ «Школьное питание», а также для обеспечения повседневной деятельности Учреждения.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Учреждения, осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

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

2.10.5. Парковка и стоянка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

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

2.10.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.10.9. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников Учреждение наблюд	Подпись сторожа (вахтера)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10