

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 43»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «Средняя школа №43»  
13.02.2021г., протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №43»  
И.Ю. Морозова  
« 16 » 02 2021г.  
Приказ от 16.02.2021 № 130



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «СШ № 43»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «СШ №43»,  
протокол № 2 от 12.02.2021г.

Рассмотрено на заседании  
Совета обучающихся,  
Протокол № 3 от 11.02.2021г.

г. Нижневартовск  
2021г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 43»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «Средняя школа №43»  
13.02.2021г., протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №43»  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Морозова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Приказ от 16.02.2021 № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МБОУ «СШ № 43»**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «СШ №43»,  
протокол № 2 от 12.02.2021г.

Рассмотрено на заседании  
Совета обучающихся,  
Протокол № 3 от 11.02.2021г.

г. Нижневартовск  
2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В ЗДАНИИ МБОУ «СШ №43»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», с распоряжением администрации города от 04.12.2020г № 1038-р « О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой спортом», в соответствии с Уставом МБОУ «СШ № 43», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 43», (далее - Объект).
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), арендаторов, в МБОУ «СШ №43» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.
- 1.3. Положение утверждается директором школы по согласованию с Управляющим советом школы, рассматривается на собрании трудового коллектива и Совета обучающихся.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.  
Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих и арендуемых организаций, осуществляющих свою деятельность на основании

заключенных со школой договоров и действуют на территории, в здании и помещениях школы.

- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы и доводится до них под роспись, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы, арендаторов распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном школьном сайте.
- 1.7. Требования работников контрольно – пропускного пункта (охранник, вахтер, сторож), находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций, арендаторов и посетителями школы.
- 1.8. Контрольно – пропускной режим в МБОУ «СШ № 43» обеспечивают вахтеры, сторожа и охранник школы. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБОУ «СШ № 43» подчиняются директору школы, заместителю директора по АХР, замдиректора по безопасности, дежурному администратору.
- 1.9. Осуществление контроля за организацией контрольно – пропускного режима в МБОУ «СШ № 43» возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.
- 1.10. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в МБОУ «СШ № 43» возлагается на вахтёров, сторожей и охранника.
- 1.11. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.
- 1.12. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.
- 1.13. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.14. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
- 1.15. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования**

- 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.
- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима в здание школы пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций (в т.ч. арендаторов) и

- посетителей школы осуществляется только через стационарный пост охраны в холле входа в школу и металлодетектор.
- 2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).
- 2.1.4. Перед входом на территорию здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).
- 2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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.
- 2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.
- 2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на сайте ОО.
- 2.1.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:
1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
  2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
  3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.
  4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
  5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие

ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здание школы все без исключения посетители, обучающиеся, родители (законные представители), работники школы, входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлодетекторов.

2.1.11. Пропуск на территорию школы разрешается в установленное время (время работы калиток) по согласованию с дежурным администратором.

2.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник (вахтер) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.1.13. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

## **2.2. Задачи контрольно – пропускного режима**

Задачами контрольно – пропускного режима в МБОУ «СШ № 43» являются:

2.2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение.

2.2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся и посетителей и арендаторов школы.

2.2.3. Исключение несанкционированного въезд автотранспорта на территорию школы.

2.2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **2.3. Контрольно-пропускной пункт**

2.3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя, пунктом охраны и стационарным и (или ручным) металлодетектором.

2.3.2. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка.

Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

#### **2.4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе**

- 2.4.1. **Контролер** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников школы, работников столовой и посетителей на территорию школы. Контролером является сотрудник охранныго предприятия, вахтер, сторож.
- 2.4.2. **Ответственный за бесперебойную работу СКУД** – замдиректора по административно – хозяйственной работе.
- 2.4.3. **Обслуживающая организация** - обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД согласно договору.

#### **2.5. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

##### 2.5.1. График работы калиток:

Понедельник – суббота с 07.00 час до 20.00 час (боковые калитки):

Понедельник – суббота с 7.00 час до 22.00 час (центральная калитка),

Каникулярные, праздничные и выходные дни с 8.00 до 22.00 (калитка со стороны проезда Заозерного).

- 2.5.2. Во время образовательного процесса (учебных занятий) пропуск родителей запрещен. Исключения составляют экстренные случаи.
- 2.5.3. Директор школы, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, допускаются на территорию и в здание школы беспрепятственно во все дни круглосуточно.
- 2.5.4. Не допускаются на территории и в здании школы случаи торговли.
- 2.5.5. Не допускается перемещение по зданию образовательной организации посетителей без сопровождения сотрудникам школы.
- 2.5.6. Пропуск в школу осуществляется через стационарный металлоискатель или с применением ручного металлодетектора.

#### **2.6. Пропускной режим обучающихся школы**

- 2.6.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам и через металлодетектор. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.6.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.
- 2.6.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.
- 2.6.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

- 2.6.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации и в сопровождении родителей.
- 2.6.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены к заместителю директора, дежурному администратору, социальному педагогу, классному руководителю.

## **2.7. Пропускной режим работников школы**

- 2.7.1. Сотрудники школы допускаются на объект по карте (чипу) ЭП либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 2.7.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.
- 2.7.3. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.
- 2.7.4. Охранник (вахтер) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника независимо от положительного факта срабатывания СКУД.
- 2.7.5. Заместитель директора, ответственный за безопасность, организует выдачу чипов каждому сотруднику школы на основании заявления о приеме на работу под роспись.
- 2.7.6. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.
- 2.7.7. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип).
- 2.7.8. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, сдается заместителю директора по АХР для обмена на новую.
- 2.7.9. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать карту (чип) ЭП заместителю директора по АХР.
- 2.7.10. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью школы.

## **2.8. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

- 2.8.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (постоянный или временный пропуск, формы установленной директором школы, 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), через металлодетектор и сообщения, к кому они направляются.



- 2.8.2. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
  - 2.8.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению дежурного администратора.
  - 2.8.4. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее.
  - 2.8.5. Незапланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора по безопасности или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
  - 2.8.6. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или работника школы, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.8.8. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
  - 2.8.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы, на ее территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы, в отведенном месте, в холле с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.
  - 2.8.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, переданным классными руководителями работнику охраны.
  - 2.8.9. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
  - 2.8.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.
  - 2.8.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.9. **Контрольно – пропускной режим для работников, арендующих помещения школы:**
- 2.9.1. Работники, арендующие помещения школы обязаны входить в здание школы и выходить через систему контроля управления доступом с использованием электронных чипов и через металлодетектор.

- 2.9.2. Обучающиеся из других школ, посещающие секции и кружки в нашей образовательной организации, пропускаются по электронным чипам и спискам руководителя кружка.

## **2.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

- 2.10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.10.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.
- 2.10.3. Об их приходе сотрудник охраны, вахтер или сторож немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности.
- 2.10.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора или одного из заместителей.

## **2.11. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

- 2.11.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
- 2.11.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

## **2.12. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций**

- 2.12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, вахтером и сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

- 2.12.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, назначенного приказом директора.
- 2.12.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны, вахтера или сторожа.
- 2.12.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списками сотрудников обслуживающих организаций.

### **2.13. Порядок допуска транспортных средств**

- 2.13.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и согласно утвержденному списку разрешенного транспорта для пропуски на территорию.
- 2.13.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».
- 2.13.3. Въезд на территорию школы и парковка на территории частных машин, личного автомобильного транспорта работников запрещены.
- 2.13.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).
- 2.13.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 2.13.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 2.13.7. Движение автотранспорта, допущенного по приказу директора школы, по территории школы разрешен со скоростью на более 5 км/ч. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты питания, осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

## **2.14. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками школы**

- 2.14.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 2.14.2. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

## **2.15. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

- 2.15.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в школу (из школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в школе или нет).
- 2.15.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через КПП.
- 2.15.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР., который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.
- 2.15.4. Заместитель директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

## **2.16. Пропускной режим жителей города Нижневартовска на спортивную площадку МБОУ «СШ № 43» для занятий физической культурой и спортом.**

1. Во исполнение распоряжения администрации города от 04.12.2020г № 1038-р « О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой спортом» осуществить допуск жителей города на спортивную площадку МБОУ «СШ № 43» в свободное время от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные для занятий физической культурой и спортом **с 8.00 до 22.**
2. Проход жителей города Нижневартовска на спортивную площадку в каникулярные, выходные и праздничные дни для занятий физической культурой и спортом осуществляется через калитку стороны проезда Заозерного.
3. Жителям города Нижневартовска в каникулярные, выходные и праздничные дни разрешен проход непосредственно на территорию спортивной площадки для занятий физической культурой и спортом.
4. Жителям города Нижневартовска категорически запрещено находиться на территории школы во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, в каникулярное время во время работы пришкольного лагеря.

5. На территории спортивной площадки жители города Нижневартовска при занятии физической культурой и спортом должны соблюдать следующие правила:

*На спортивной площадке необходимо:*

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать правила использования спортивного оборудования;
- соблюдать чистоту и порядок на территории спортивной площадки;
- строго соблюдать требования норм пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требования антитеррористической безопасности;
- находиться на спортивной площадке только в установленные дни и часы;

*На спортивной площадке запрещается:*

- пользоваться спортивным оборудованием лицам до 14 лет без сопровождения родителей, законных представителей;
  - использовать спортивное оборудование не по назначению;
  - мусорить, курить и оставлять окурки, приносить и оставлять бутылки, выгуливать животных;
  - создавать конфликтные ситуации, выражаться нецензурной бранью;
  - проносить на спортивную площадку предметы, указанные в п.2.1.8 настоящего положения;
  - использовать пиротехнические средства;
  - находиться на территории спортивной площадки во время проведения мероприятий с обучающимися, предусмотренными учебным планом и планом воспитательной работы;
  - находиться на территории спортивной площадки после **22.00**.
6. При нахождении на территории спортивной площадки запрещено нарушать правила противопожарного режима.
  7. В случае нарушения жителями города Нижневартовска пропускного режима (графика) на территорию спортивной площадки школы предусматривается административная ответственность в соответствии со статьей 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
  8. Контроль за состоянием спортивной площадки во время занятий физической культурой и спортом по системе видеонаблюдения возлагается на сторожей и вахтеров в соответствии с п. 3.2 настоящего положения.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

- 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра здания».
- 3.1.2. Обход и осмотр территории объекта осуществляет охранник, сторож.
  - При осмотре территории охранник и сторож обращает особое внимание на подозрительные предметы, нахождение посторонних лиц на территории, состояние калиток, окон, дверей подвалов.

- При осмотре здания школы сторож особое внимание обращает на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, посторонних лиц. Убеждается в отсутствии людей в здании.
- 3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- обучающимся с 08:00 до 21.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
  - работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
  - работникам столовой с 06:00 до 18:00;
  - родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 08.00 до 17:00.

Режим работы калиток:

Понедельник – суббота с 07.00 час до 20.00 час (боковые калитки):  
Понедельник – суббота с 7.00 час до 22.00 час (центральная калитка),  
Каникулярные, праздничные и выходные дни с 8.00 до 22.00 (калитка со стороны проезда Заозерного).

- 3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».
- 3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа, вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.
- 3.1.6. В помещениях и на территории школы запрещено:
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
  - нарушать правила антитеррористической и 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;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других животных.
- 3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**
- 3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
  - предотвращения несчастных случаев во время перемен;

- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
  - контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
  - контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
  - контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.
- 3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
  - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.
- 3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.
- 3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.
- 3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.
- 3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.
- 3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.
- 3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.
- 3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:
- если изображение используется в государственных интересах;
  - если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
- 3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.
- 3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД, видеодомофона, охранной сигнализации несет заместитель директора по АХР.
- 3.2.13. Контроль по камерам видеонаблюдения осуществляет сторож и вахтер.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**

- 3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.
- 3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным

осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- 3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
- 3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.
- 3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».
- 3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).
- 3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.
- 3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся запасные ключи от кабинетов (учебных мастерских).

На вахте в специально оборудованном месте находятся ключи для выдачи работникам школы. Прием и выдача ключей осуществляется вахтером (сторожом) о чем делается запись в журнале приёма и сдачи ключей.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.**

- 3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором школы определяется порядок охраны и доступа в помещения;
- 3.4.2. Защита специальных помещений (при наличии) должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.
- 3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.
- 3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.
- 3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**



- 3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.
- 3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.
- 3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону директору и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».
- 3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок пропуска транспортных средств**

- 4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку, разрешенных для въезда на территорию школы транспортных средств.
- 4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».
- 4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.
- 4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, арендаторов (столовая) их сопровождение до места осуществляет охранник.
- 4.5. Контроль за транспортным средством (прибывшего по заявке заместителя директора по АХР) в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР.
- 4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР, кладовщика).
- 4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время, а в нерабочее время (ночное время с

17:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по приказу директора школы.

- 4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.
- 4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 4.11. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.
- 4.12. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы-интерната на территории объекта запрещена.
- 4.13. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.
- 4.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

- 5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) по разрешению заместителя директора по АХР.
- 5.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.
- 5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), указанные в пункте 2.1.8.
- 5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.
- 5.5. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 5.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру

- ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 5.7. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
  - 5.8. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.
  - 5.9. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР.
  - 5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на 1 этаже школы на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

- 6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

## **7. Ответственность.**

- 7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.
- 7.4. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.5. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.