


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 12.04.2023 года

Председатель педсовета

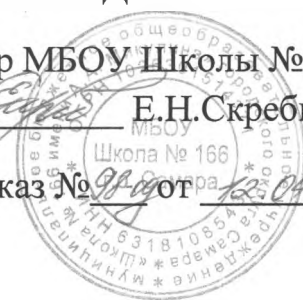
 Е.Н.Скробнева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 166

 Е.Н.Скробнева

Приказ № 94 от 12.04.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 166 имени А.А. Микулина» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 166 имени А.А. Микулина» городского округа Самара (далее – Школа) определяет порядок организации и функционирования пропускного режима в здании Школы, права и обязанности работников (сотрудников), обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Школы. Под сотрудниками Школы согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях со Школой, а также граждане-работники других организаций, оказывающие услуги Школе, выполняющие функции обслуживания или иные функции.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Устава школы, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

- 1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.
- 1.6. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу <http://школа16бсама.ру> и на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Школы.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Школы

- 2.1. Охрана здания Школы осуществляется охранником по договору с охранной организацией.
- 2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).
Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП, который оборудован:
 - домофоном на входной двери;
 - стационарным металлодетектором;
 - электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД;
 - системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
 - системой видеонаблюдения, включающей персональный компьютер с монитором для визуального контроля;
 - кнопкой тревожной сигнализации (КТС) с выводом сигнала на пульт в Росгвардии;На входной двери и турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).
- 2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:
 - охранник, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению

контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

— администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

- 2.4. Вход в здание школы и проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт (далее - пропуск).
- 2.5. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.
- 2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

- 3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Школы.
- 3.2. Пропуск представляет собой электронную карту в виде пластиковой карты с микрочипом для открытия электронного замка.
- 3.3. Карты являются собственностью Школы и выдаются сотрудникам и обучающимся на период работы (обучения) в ней.
- 3.4. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 3.5. Для прохода через КПП обучающемуся или сотруднику необходимо приложить пропуск к считывателю, установленному входной двери, а затем на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом.
- 3.6. Охранник вправе выяснить основания входа человека в Школу, потребовать предъявить пропуск для визуального контроля.
- 3.7. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий: работник Школы, обучающийся Школы обращаются к охраннику. При этом проход осуществляется по решению охранника, дежурного администратора или дежурного учителя с применением пульта ручного управления СКУД.
- 3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска.

4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) пропуска

- 4.1. Ответственным за выдачу пропусков является секретарь, который несёт ответственность за внесение данных в систему управления СКУД и выдачу пропусков обучающимся, работникам школы.
- 4.2. При выдаче пропуска (при первичной и повторной) секретарь обязан, следуя Инструкции Пользователя, вносить изменения, касающиеся персональных данных держателя пропуска и реквизитов пропуска (номера).
- 4.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы, предъявляют охраннику данный персональный Пропуск для его изъятия.
- 4.4. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.
- 4.5. В случае утраты (утери, поломки) пропуска обучающийся, работник Школы, выполняют следующие действия:
 - обращаются к охраннику, дежурному администратору или дежурному учителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в Системе;
 - оформляют заявление в приемной директора Школы на имя директора Школы на изготовление пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется Работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
 - в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке оплачивает через кредитные организации, включая банки, повторную выдачу пропуска согласно установленным Оператором СКУД тарифам.
- 4.6. Плата за выдачу повторной Карты осуществляется в виде 100% предоплаты.
- 4.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Школы.
- 4.8. Новые реквизиты пропуска после его выпуска заносятся в систему.
- 4.9. Новый пропуск взамен утерянного выдается секретарем.
- 4.10. Первичная выдача пропуска обучающемуся и сотруднику, в виде пластиковой карты, осуществляется на безвозмездной основе.
- 4.11. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска).
- 4.12. В случае изменения персональных данных держателя Пропуска ему необходимо обратиться с письменным заявлением на имя директора Школы. После этого вносятся соответствующие изменения в данные системы управления СКУД.
- 4.13. Пропуск блокируется/разблокируется на основании устного распоряжения директора Школы в течение 15 минут.

4.14. Секретарь в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица - при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи ребёнку, прибытие пожарных по факту срабатывания автоматической пожарной сигнализации) вход в Школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей детей, занимающихся на платных образовательных услугах по подготовке детей к школе.

6.3. Родители (законные представители) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья допускаются в холл школы для помощи своим детям в переобувании и переодевании. В иных случаях обучающиеся переобуваются и переодеваются самостоятельно.

6.4. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы.

7.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПШ.

- 7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.
- 7.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:
 - 7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПШ список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
 - 7.5.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие двери и турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:
 - 7.6.1. Ответственный за встречу делегации:
 - подает заявку на имя директора Школы о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);
 - организует дежурство на КПШ работника Школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.
 - 7.6.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
 - 7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:
 - оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
 - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПШ дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПШ в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
 - 7.7.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

- 7.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.
- 7.7.3. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный учитель) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.
- 7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
- 7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:
- производит механическую разблокировку всех турникетов;
 - осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
 - обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится. Как правило, безопасность при проведении таких мероприятий обеспечивается сотрудниками полиции.
- 7.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются Школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителем.

8. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 8.1. Въезд, парковка и выезд транспортных средств на территорию Школы разрешен в соответствии с утверждённым директором школы списком автотранспорта. Въезд, парковка и выезд незафиксированных в списке транспортных средств на территории Школы запрещен. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на Школы беспрепятственно.
- 8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или заместителя директора.
- 8.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором.
- 8.4. Максимальная разрешённая скорость движения автотранспорта на территории Школы составляет не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного

движения, под контролем заместителя директора по АХР или сотрудника охраны.

- 8.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора Школы или лиц, уполномоченных директором.
- 8.6. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

- 9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.
- 9.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.
- 9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).
- 9.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие - дежурного администратора).

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 10.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:
 - обучающимся с 07.30 до 20.30 в будние дни, с 7.30 до 17.00 в субботу в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам Школы с 07.00 до 20.30 в будние дни, в субботу с 7.00 до 17.00.
- 10.2. По окончании занятий (рабочего дня) сотрудник, закрепленный за помещением должен закрыть окна, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Ключи от помещения должны сдаваться охраннику.
- 10.3. По окончании занятий в Школе охранник осуществляет обход здания (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в журнал проведения обхода.
- 10.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора и учителей назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам в соответствии с графиком.
- 10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции дежурного персонала о порядке действий при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта.
- 10.6. В здании Школы запрещается:
- нарушать правила техники безопасности в школе и пришкольной территории;
 - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
 - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
 - во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
 - во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения директора или дежурного администратора;
 - без письменного разрешения медицинской сестры или дежурного администратора уходить из школы и с ее территории в урочное время;
 - физическая конфронтация, запугивание и издевательства (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст.21 п.2);

- курение в здании Школы и на её территории (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

11. Права и обязанности охранника

11.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- проводить досмотр крупногабаритных предметов, ящиков, коробок, сумок с целью исключения проноса запрещенных предметов;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения пользователем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением выполнения пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Школы;
- осуществлять пропуск на территорию Школы лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам обучающихся и сотрудников.

11.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

12. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

12.1. Работники и обучающиеся Школы имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы;

12.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

12.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД необходимо незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

13.2. При выходе из строя всех турникетов охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора школы по АХР. В случае отсутствия в здании школы заместителя директора по АХР, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.
- 14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.
- 14.3. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 14.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.
- 14.5. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:
 - открывает ограждения системы «Антипаника»;
 - открывает все входные двери;
 - производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
 - контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
 - оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- 14.6. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности занятия в Школе продолжаются, работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу; охранник приводит СКУД в рабочее состояние.
- 14.7. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.