



Общеобразовательное учреждение  
**Образовательный центр  
«РАЗВИТИЕ»**

РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4, городок «Газовик»  
Телефоны: +7(8722)517810, +7(8722)517809, +7(928)9415533, www.center-raz

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ОУ ОЦ «Развитие»

протокол от

« 22 » августа 2022 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОУ ОЦ «Развитие»

Магомедова А.Б.

« 22 » августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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», Устава ОУ ОЦ «Развитие» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Здание и территория школы оснащена системой видеонаблюдения. Система открытого видеонаблюдения в школы является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников охраны

(вахтера/сторожа).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав школы, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете директора школы, заместителя АХЧ, технического персонала.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### **2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников**

2.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Учащиеся и воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с обязательной регистрацией в журнале опоздавших.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором или дежурным администратором. Выход за территорию школы допускать только при предъявлении пропуска, выданного классным руководителем.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании заявки классного руководителя директору школы. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу в соответствии с графиком каникулярных занятий

### **2.3. Пропускной режим работников школы**

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школы в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании разрешения директора школы или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется только с разрешения директора, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников**

2.4.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в школе в отведенном месте, с разрешения руководителя Учреждения, ответственного лица, либо дежурного администратора

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к администрации школы возможен только с разрешения администрации школы, с обязательным оформлением временного пропуска.

2.4.3. Крупногабаритные сумки и пакеты законных представителей и иных лиц не разрешать заносить на территорию школы.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы, по спискам посетителей, предоставленными классными руководителями.

2.4.4. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.6. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5.3. 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.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. 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.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, ответственному по безопасности или директору школы.

2.6.3. 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 школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию осуществляется строго по приказу директора. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

3.2. Разрешается въезд автотранспортных средств, которые включены в перечень автотранспортных средств, имеющих разрешение на въезд (выезд), а именно автобусов, предназначенных для подвоза и развоза учащихся.

3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя директора по АХЧ.

3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ, ответственным за пропускной режим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

3.6. Встречу транспортных средств, сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

3.7. 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.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников ответственных за пропускной режим. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории школы запрещена.

### **4. Внутриобъектовый режим**

#### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного

процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школы из числа заместителей директора школы и педагогов назначаются дежурные по этажам.

4.1.2.В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся и воспитанникам с 08:00 до 17.00 в соответствии с временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам школы с 08:00 до 19:00;

- работникам столовой с 6:30 до 18.00

- посетителям с 8.00 до 17.00

4.1.3.В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника охраны.

4.1.5. В вечернее и ночное время охранник обязан обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. В случае обнаружения недочетов - результаты осмотров заносятся в журнал обхода, с дальнейшим уведомлением администрации о нарушениях.

#### ***4.2.Порядок внутриобъектового режима основных помещений***

4.2.1.По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.2. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора школы.

#### ***4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций***

4.3.1.В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

4.3.2.В случае осложнения оперативной обстановки по решению дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции действия персонала при чрезвычайной ситуации;

Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей. в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

4.3.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по АХЧ, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и

электробезопасности.

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

## **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.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, посетитель не допускается на территорию школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя (воспитателя).

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции делопроизводителем. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

6.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещенных предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся (воспитанников) во время занятий;
- контроля за учащимися (воспитанниками) 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.

6.2. 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.

6.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

6.4. Видеонаблюдение в школы ведётся постоянно.

6.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

6.6. Записи *с камер видеонаблюдения ведутся* круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

6.7. Техническое обслуживание системы видеонаблюдения осуществляется организацией, согласно подписанному договору.

6.8. 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.

6.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокamerой, 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.

6.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.11. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.