

*директору  
в папку.*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого»  
(МАОУ «СОШ № 12»)  
«Олег Кошевой нима 12 №-а шёр школа»  
муниципальной аспёрлуна велёдан учреждение  
(«12 №-а ШШ» МАВУ)

ПРИКАЗ

27.01.2020

№ 16/3 - ОД

г.Сыктывкар

Об утверждении новой редакции Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) МАОУ «СОШ №12»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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)», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ №12»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ №12» (Приложение №1).
2. Обеспечить издание локальных актов, определяющих порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ №12».
3. Обеспечить неукоснительное соблюдение на объекте (территории) МАОУ «СОШ №12» требований пропускного и внутриобъектового режимов;
4. Принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию).
5. Довести данное Положение до сведения работников МАОУ «СОШ №12».

6. Довести данное Положение до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) на классных часах и классных родительских собраниях.  
отв. - классные руководители 1-11 классов
7. Разместить Положение на официальном сайте МАОУ «СОШ №12».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.В.Рочева

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ «СОШ №12».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАОУ «СОШ №12» (далее Положение, Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в здании и на территории Школы, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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)».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте МАОУ «СОШ № 12» (далее Школа) расположенном по адресу Республика Коми г. Сыктывкар ул. Интернациональная, д. 167 .

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций арендующих помещения школы, сотрудников организаций, обслуживающих Школу и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях Школы.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны на входе в здание Школы;

установку автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – СКУД)

введение пропусков, в том числе электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом, содержащих индивидуальный идентификационный номер, закреплённый за отдельным учащимся, либо работником Школы;

определение порядка выдачи, учёта, замены и возврата пропусков, электронных пропусков;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков и иных документов, дающих право прохода в Школу и в определённые помещения Школы;

определение перечня предметов, запрещённых к вносу на охраняемый объект;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в Школу и в определённые помещения Школы;

организацию охраны здания школы, потенциально опасных участков и критических элементов Школы, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально



опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, сотрудниками сторонних организаций и посетителями Школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Школе.

1.7. Осуществление охраны здания и территории Школы, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны,

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей, посредством размещения настоящего положения на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

## **2. Документы, дающие право прохода в здание МАОУ «СОШ №12»**

2.1. Документами, дающими право прохода в МАОУ «СОШ №12» через пост охраны, являются:

пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам Школы, учащимся или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми,

служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

списки участников собраний, совещаний, подписанные и утверждённые директором Школы. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

списки обучающихся Школы, списки работников Школы, списки родителей (законных представителей) обучающихся. Списки передаются на пост охраны перед началом нового учебного года и актуализируются по мере необходимости;

временные пропуска (временные электронные пропуска) на лиц из числа работников организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Школы или для проведения иных работ в здании Школы;

документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет и др.)

Образцы пропусков, выдаваемых Школой, постоянно находятся на посту охраны.

2.2. Работники школы, учащиеся и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска, либо временного пропуска, обязаны в письменной форме сообщить руководителю школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель школы при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Данные утраченной идентификационной карты в реестре системы контроля управления доступом удаляются и заменяются данными новой выданной идентификационной карты, что препятствует проникновению в образовательную организацию посторонних лиц.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам, учащимся Школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем Школы.

2.4. Электронные пропуска, выданные работникам Школы действуют вплоть до увольнения работников. Их замена возможна только в случае утраты, порчи. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. Электронные пропуска учащимся школы выдаются в начале учебного года и подлежат возврату по окончании учебного года. При выбытии учащегося Школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу Школы.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **3. Порядок входа (выхода) в здание (из здания)**

3.1. Пропуск (проход) работников МАОУ «СОШ № 12», учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в МАОУ «СОШ № 12» осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), систему контроля управления доступом расположенные в вестибюле первого этажа МАОУ «СОШ № 12».

3.2. При входе документы, в том числе удостоверяющие личность предъявляются сотрудникам охраны в развёрнутом виде.

При входе в МАОУ «СОШ № 12» контроль пребывания учащихся, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию.

Дежурство администрации МАОУ «СОШ № 12» регламентировано Приказом, график дежурства членов администрации МАОУ «СОШ № 12» также ежегодно утверждается приказом по МАОУ «СОШ № 12»

3.3. В случае отсутствия пропуска (утрача, порча, пропуск забыт дома) сотрудник охраны, путём сверки со списком учащихся (работников) школы, осуществляет проверку

прав обратившегося на вход в здание. После подтверждения права на вход сотрудник охраны допускает обратившегося с ручного пульта управления.

3.4. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией, преподавателем с которым посетитель желает побеседовать. Посетители проходят через пост охраны в сопровождении работника школы, на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей (образец журнала Приложение 1) Посетитель самостоятельно, либо при содействии сотрудника охраны приглашает работника школы, к которому прибыл посетитель, для встречи и сопровождения. По окончании встречи работник школы провожает посетителя до выхода из школы.

В случае, когда родитель (законный представитель) учащегося пришёл в школу без предварительной договорённости, сотрудник охраны поручает сторожу или гардеробщику его сопроводить.

Решение о допуске в школу иных посетителей (не являющихся законными представителями учащихся) принимается дежурным администратором школы или директором школы.

При необходимости сопровождения ребёнка в гардероб для помощи в раздевании (одевании) ребёнка родителям (законным представителям) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Допуская родителя (законного представителя) в школу, сотрудник охраны обязан удостовериться, что данный посетитель является родителем (законным представителем) учащегося, согласно спискам родителей, утверждённым директором школы, и внести его данные в журнал регистрации посетителей.

3.5. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Школы (Приложение 2).

3.6. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором Школы.

3.7. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства школы.

3.8. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства школы.

3.9. Право прохода на территорию организации при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищённости и т.д.) имеют следующие категории лиц: работники прокуратуры, ФСБ и МВД; инспекторы труда; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.10. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Школы, учащиеся и посетители выходят из здания через основные и запасные выходы.

3.11. Сотрудник организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

3.12. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание школы не допускаются.

3.14. Работникам Школы, учащимся и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.15. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить для осмотра содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный администратор информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство экстренного вызова полиции.

#### **4. Порядок проезда на территорию объекта**

4.1. Въезд на территорию МАОУ «СОШ № 12» и парковка на территории образовательного учреждения транспортных средств, принадлежащих частным лицам – запрещена.

4.2. Приказом директора МАОУ «СОШ № 12» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. Указанный автотранспорт допускается на территорию школы без записи в журнале регистрации автотранспортных средств (Образец Списка автотранспорта – Приложение 3)

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о допуске транспорта с указанием марки и типа транспортного средства.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для ввоза (вывоза) сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, доставки школьной мебели, оборудования, учебников, допускается на территорию школы с личного устного распоряжения директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов и специального входа в столовую МАОУ «СОШ № 12» с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем лица, принимающего груз.

4.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании у школы или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы запрещена.

4.8. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2. «Движение запрещено».

#### **5. Служебные помещения и кабинеты**

5.1. Здание, учебные и служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.



5.2. По окончании работы в кабинете работник школы, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников школы.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников школы.

5.5. Ключи от служебных помещений выдаются работникам школы на вахте при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

5.6. По окончании работы работники школы обязаны сдать ключи от помещений.

## **6. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

6.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учёте в школе) выносятся (вывозятся) из школы на основании письменного разрешения директора школы, материально ответственных лиц школы

6.2. Внос (ввоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) осуществляется под контролем ответственных лиц из числа администрации школы.

6.3. Вывоз мусора и строительных отходов из здания и территории Школы осуществляется в присутствии ответственных лиц.



Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в МАОУ «СОШ №12»

**ЖУРНАЛ  
регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в МАОУ «СОШ №25»

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия