



арендующих помещения, сотрудников организаций, обслуживающих учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в в учреждение.

1.4 Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение и из учреждения.

1.5 Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе (пост охраны);
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков; установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в учреждение;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, и иных документов, дающих их обладателям право прохода в учреждение;

- запрещено: изготавливать дубликаты, копии (электронных пропусков), т.к. каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных;

- предусматривающие полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения, в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предоставить свои вещи для осмотра;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в учреждение;

- организацию охраны учреждения, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, 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;

время действия пропускного режима

- обучающиеся с 07:30 до 21:00 на основании расписания;

- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 21:00;

– посетителям с 08:00 до 17:00 с понедельника по пятницу. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

1.6 Осуществление охраны учреждения, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов учреждения обеспечивается:

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

- работниками учреждения (сторожами, гардеробщиками, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

1.7 Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей). В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет - сайте школы.

## **II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

2.1. Документами, дающими право прохода в учреждение через (пост охраны), являются: а) **электронные пропуска**, работникам учреждения или иным лицам в порядке, принятом в учреждении;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Татарстан, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Татарстан;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Татарстан;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) учреждений.

Указанные списки передаются на (пост охраны) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники учреждения и иные учреждения, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпункте «а», пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору или заместителю директора по хозяйственной работе о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заместитель директора по хозяйственной работе 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 работников охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность **электронного пропуска** и принимает решение о выдаче **электронного пропуска** взамен утраченного или пришедшего в негодность;

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

2.3. Порядок выдачи и замены **электронных пропусков** (которые являются собственностью учреждения), **работникам учреждения и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором данным Положением.**

2.4. При увольнении работника учреждения **электронный пропуск** подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу учреждения.

2.5. При **несрабатывании электронного пропуска** при входе в учреждение или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому **электронному пропуску**, для выяснения причин **несрабатывания пропуска.**

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1. При входе на территорию учреждения оборудован домофоном.

3.2. Пропуск (проход) работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учреждение осуществляется через турникет (пост охраны). При входе в учреждение документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через турникет (пост охраны) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения, заместитель директора по ХР, заместитель директора по УВР;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников учреждения, обучающихся, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории учреждения, в учреждении в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором учреждения. Список передается на (пост охраны) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в учреждение лиц, указанных в нем. Список для прохода работников в учреждение в выходные и праздничные дни, оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в учреждение сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором учреждения. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора учреждения либо заместителя директора по ХР, заместителя директора по УВР. Список для прохода работников сторонних организаций в учреждение для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в учреждение любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников учреждения.

3.7. Проход посетителей к директору учреждения осуществляется по личному устному распоряжению директора учреждения, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

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

Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на (пост охраны) учреждения. При проходе через турникет (пост охраны) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны учреждения.

3.9. Посетители пропускаются в учреждение при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на (посту охраны). Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в учреждение в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей учреждения. Пропуск посетителям не выдается.

3.10. Проход технического персонала в учреждение для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время **по электронным пропускам.**

3.11. При возникновении в учреждении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Директор, заместители директора проходят в здание **учреждения по электронным пропускам.**

3.13. **Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в школу недопускаются.**

3.14. Работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, **запрещается вносить в учреждение запрещенные предметы:** взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в учреждение, могут проносить через турникет, арочный металлоискатель (пост охраны) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник учреждения предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлоискателя.

3.16. В случае срабатывания ручного металлоискателя (охрана, гардеробщик, сторож) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них имеются предметы, предоставляющие опасность для окружающих, проход в учреждение запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору учреждения;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, проход в учреждение запрещается.

### **3.17 лица с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;

- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;

- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### **IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ**

**4.1. Порядок выдачи электронного пропуска:**

4.2. Первичный электронный пропуск выдается сотрудникам учреждения на безвозмездной основе, под роспись в журнале выдачи пропусков и ознакомлении с Положением (Приложение № 4).

**4.3. Порядок восстановления электронного пропуска:**

4.4. Восстановлению подлежат утерянные или вышедшие из строя электронные пропуска.

4.5. Электронный пропуск, вышедший из строя или несрабатывающий при поднесении к турникету, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

4.6. Сломанный пропуск блокируется в системе.

4.7. В случае установленного факта неоднократного выхода из строя (обнаружены физические повреждения) или утрате электронного пропуска по вине пользователя, изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

**4.8. Порядок блокировки электронного пропуска:**

4.9. Электронный пропуск лица, нарушившего пропускной режим - совершившего проход по пропуску не установленного образца будет блокироваться в течении 30 минут. Также блокируется электронный пропуск, который был передан другому физическому лицу. О факте нарушения пропускного режима и об использовании пропуска не установленного образца, сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному за осуществление пропускного режима заместителю директора по хозяйственной работе, или директору учреждения, которые обязаны принять соответствующее ситуации решение.

4.10. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушивших порядок, ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

#### **V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с учреждения только с разрешения директора учреждения (Приложение №5)

5.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.3. Вывоз мусора и строительных отходов с территории учреждения осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

## **VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Допуск транспортных средств в учреждения осуществляется через шлагбаум.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утвержденного директором учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению директора учреждения (личный транспорт работников учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

6.3. По решению директора учреждения может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

6.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора учреждения в сопровождении ответственного работника учреждения.

6.5. Проезд транспортных средств на территорию учреждения допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами учреждения,

ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на территорию учреждения в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд.

6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России,

правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в учреждение в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников.

6.7. Стоянка транспортных средств, на территории учреждения **запрещена**. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ в учреждении сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории школы для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в учреждении, не допускается.

Въезд на территорию учреждения оснащается шлагбаумом. При этом возможность въезда на территорию вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия шлагбаума.

## **VII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

7.1. Здание, служебные помещения, кабинеты, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ в учреждении, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников учреждения.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на (посту охраны) при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений на (пост охраны).

#### **VIII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

8.1 Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **IX. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

9.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается образовательной организацией совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности в образовательной организации.

9.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и иные работы в помещениях образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте.

9.3 Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

**СПИСОК**

**для прохода работников в учреждение в выходные и  
праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

Наименование учреждения:

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода в учреждение 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

Должно  
сть

Подпи  
сь

И.О.  
Фамилия

ЖУРНАЛ регистрации посещений

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

ЖУРНАЛ учет выдачи постоянных пропусков

Начат: « » \_\_\_\_\_ 202 г.

Окончен: « » \_\_\_\_\_ 202 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Клас с	Дата выдачи пропуска	Ознакомление с Положением о пропускном режиме	Подпись в получении и	Подпись выдавшего пропуск

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей  
Образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марга (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О. подпись « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на вахте,  
второй экземпляр - у материально ответственного лица

