

Принято  
Управляющим Советом школы  
Протокол № 6 от 28.12.2021 г.

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 8 г. Коврова

\_\_\_\_\_  
С.В. Квасницкая  
приказ № 19 от 18.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ В МБОУ СОШ № 8 Г. КОВРОВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ СОШ № 8 г. Коврова (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.

1.3. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 8 г. Коврова осуществляется

В дневное время в рабочие дни с 07.00-19.00 – охранником ЧОО

в ночное время - с 19.00-07.00 – сторожем,

в выходные и праздничные дни круглосуточно - сторожем

Пропускной режим в школе основан на автоматизированной системе контроля управления доступом (СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 8 города Коврова назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 8 г. Коврова.

### **2. Организация пропускного режима**

#### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

Для обеспечения пропускного режима допуск в организацию воспитанников, обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора школы и его заместителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

Если открытие запасного выхода поручено охраннику ЧОО, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается сотрудником ЧОО без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода;

2.2. Вход обучающихся в школу осуществляется по электронным пропускам.

1 смена с 07.30-08.00, 2 смена – 12.45-13.15

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание в 07.30, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3. Выход учащихся из здания школы до окончания учебных занятий разрешается на основании разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и т.д.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в школу согласно расписанию занятий дополнительного образования.

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.6. Все работники школы осуществляют вход в школу по электронным пропускам.

Педагогическим работникам необходимо прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.7. Во время выходных и праздничных дней работники учреждения могут находиться в помещениях школы только с разрешения директора.

2.8. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий и др.

2.9. На территорию и в здание МБОУ СОШ № 8 г. Коврова запрещен допуск следующих лиц:

- лиц с признаками алкогольного опьянения;
- лиц с признаками токсического опьянения;
- лиц, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность;
- лиц отказавшимся предоставить для досмотра большую ручную кладь;
- лиц, переносящих опасные предметы (ножи, топоры, биты и т.д.);
- лиц, проводящих различные рекламные акции, осуществляющих торговлю и др.

2.10. При попытке несанкционированного проникновения или при несанкционированном проникновении на объект должностное лицо, осуществляющее пропускной режим, вызывает группу задержания ОВО путем нажатия брелока КТС или стационарной КТС, расположенной на посту.

2.11. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения)

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Педагогические работники, представители администрации обязаны заранее предупредить охранника ЧОО о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Единый день проведения родительских собраний – среда. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Незапланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. С представителями администрации родители встречаются в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом директора.

2.13. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в тамбуре.

2.14. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы без записи в журнале посетителей. Представители подрядной организации должны предъявить документ, удостоверяющий личность, сотруднику ЧОО при входе в здание. Производство работ и перемещение работников подрядных организаций по зданию школы осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или завхоза.

2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в «Журнале учета посетителей».

2.16. Группа лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускается в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором.

2.17. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник ЧОО обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, целостности дверей, замков, окон, отключения воды, электричества.

2.18. При обнаружении подозрительного предмета:

Запрещается нарушать целостность обнаруженного предмета.

Немедленно определить зону опасности и, обеспечив ее охрану, не допускать в нее посторонних лиц и транспорт, незамедлительно принять меры к оповещению оперативных служб путем нажатия КТС и звонками по телефону

- отдел УФСБ по Владимирской области в г. Коврове: (49232) 2-52-67, 2-52-69;
- межмуниципальный отдел МВД России «Ковровский»: 02, (49232) 2-13-51;
- ОВО по г. Ковров и Ковровскому району (49232) 4-70-02;
- ФГКУ «8 отряд ФПС по Владимирской области»: (49232) 2-12-72;
- ЕДДС города Коврова: (49232) 2-15-51, 2-18-55.

При необходимости принять меры эвакуации.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителя.

2.9. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания и спецтехники для вывоза мусора.

Контроль и осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится :

- продукты питания: зав. Производством столовой,
- остальной транспорт: охранник ЧОО – дневное время, сторож – ночное время, выходные и праздничные дни

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы утверждается приказом директора.

2.10. . После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд на территорию школы транспорта осуществляется только после согласования с директором, либо с лицом его заменяющим.

2.11. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД при вызове их администрацией школы.

2.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (охранник ЧОО, сторож) информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.13. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

- Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

-Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОО, сторожем исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

### **3. Особый режим допуска в Школу**

3.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

3.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

3.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в тамбуре школы.

### **4. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

4.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

4.2. Пропуск выдается заместителем директора по АХЧ в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

4.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.4. Передача БПК другим лицам категорически воспрещается. БПК, переданная другим лицам, изымается охранником ЧОО (дежурным администратором) и передается вместе со служебной запиской директору школы или заместителю директора, курирующему вопросы безопасности.

4.5. Охранник ЧОО вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

3.6. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или работник Школы предъявляют Сотруднику охраны данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

4.7. В случае утери пропуска учащийся или работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к охраннику ЧОО. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося). Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за СКУД Школы.

4.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник или учащийся Школы обращаются к охраннику ЧОО;
- Охранник ЧОО делает запись в Журнале регистрации посетителей – ФИО работника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

## **5. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

5.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска. Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

5.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

5.3. Пропуск может быть заблокирован (разблокирован) на основании устного распоряжения директора Школы.

5.4. Заместитель директора по АХЧ, ответственный за СКУД, в обязательном порядке ставит в известность Сотрудника охраны о факте блокирования.

## **6. Права и обязанности Ответственного за СКУД**

6.1. Ответственный за СКУД - заместитель директора по АХЧ имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

6.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

## **7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

7.1. При выходе из строя турникета охраннику ЧОО (сторожу) следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД – заместителю директора по АХЧ.

7.2. При выходе из строя турникета охранник ЧОО обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.

## **8. Обязанности сотрудников ЧОО и сторожей**

8.1. Охранник ЧОО, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;

- особенности школы и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охранника ЧОО, сторожа должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- металлодетектор
- исправный электрический фонарь

9.3. Охранник ЧОО, сторож обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору школы;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории, в здании школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- проводить обходы здания и пришкольной территории утром и вечером при сдаче смен по графику:

С 06.30-07.00 сторож стоит на вахте, охранник ЧОО обходит территорию и здание;

С 18.30-19.00 охранник ЧОО сидит на вахте, сторож обходит территорию и здание.

В периоды усиления антитеррористической безопасности проводить обход территории и здания не реже, чем через каждые два часа:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

9.4. Охранник ЧОО, сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

9.5. Охранник ЧОО, дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации его охраны.
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## 9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта) разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся на лестничных клетках школы. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

9.3. Охранник ЧОО, сторож 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.

9.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и учащиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

## 10. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

10.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

10.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

10.3 Ответственность за ведение и сохранность Журнала регистрации посетителей возлагается на охранника ЧОО, сторожа.

10.4. Доступ к сведениям, содержащимся в Журнале регистрации посетителей, разрешается лицам, допущенным к работе с информацией ограниченного распространения.

10.5. Работникам, имеющим допуск к сведениям, содержащимся в Журнале регистрации посетителей запрещается копирование информации, которая содержится в Журнале.

10.6. При каждом пропуске на территорию школы персональные данные посетителя записываются в Журнал регистрации посетителей только один раз.