

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(Протокол №13 от «30» августа 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО
директор Р.Р. Рамазанов
Приказ №190 от «30» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМАХ**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
(Протокол №5 от «24» августа 2023 г.)

Уфа – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Учреждения, порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на частное охранное предприятие (далее – ЧОП), с которым Учреждением в соответствии с действующим законодательством заключён договор на оказание услуг.

1.6. С целью предотвращения возможных диверсионных актов, обеспечения безопасности обучающихся, профилактики несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении (предупреждения травматизма), поддержания дисциплины и порядка в Учреждении из числа педагогических работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном

объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав и иных работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых и иных договоров.

1.8. В Учреждении организуется работа с сотрудниками Учреждения по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма в образовательной деятельности.

1.9. Заместителем директора по административно-хозяйственной части периодически осуществляется проверка зданий (строений, сооружений) Учреждения, а также уязвимых мест и критических элементов Учреждения (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание Учреждения через КПП, центральный вход.

2.1.2. Открытие/закрытие дверей КПП в рабочее время (с 7.00 до 20.00) осуществляется сотрудником ЧОП.

2.1.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.1.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода посетителей на территорию Учреждения 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 военизованных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.1.5. Пропуск обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание Учреждения. 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 осуществляется лицом, его открывающим.

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

2.1.7. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только в сменной обуви или в бахилах.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и оставленных подозрительных предметов. После 20:00 такой осмотр проводит сотрудник ЧОП.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска обучающийся допускается в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора.

2.2.2. Обучающиеся, являющиеся членами кружков и других групп, допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и на основании пропуска (или по списку, заверенному директором Учреждения).

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и прочих культурно-просветительских объектов за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора Учреждения.

2.3. Пропускной режим работников Учреждения

2.3.1. Работники Учреждения допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором Учреждения, согласно штатному расписанию.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор Учреждения, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора по спискам, заверенным подписью директора (его заместителя) и печатью Учреждения.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам (или временными пропусками).

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. В урочное время (07.00 - 20.00) допуск в Учреждение посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся - ограничен. Проход родителей (законных представителей) обучающихся к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного лица за пропускной режим (дежурного администратора) или директора, и осуществляется после уроков, а в экстременных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении ответственного лица за пропускной режим (дежурного администратора) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.4.5. При большом потоке людей (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законных представителей) обучающихся и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.6. 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 ЧОП и в сопровождении дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОП по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

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 Учреждения или сотрудника ЧОП.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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 образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный администратор или сотрудник ЧОП докладывает директору Учреждения.

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 Учреждения в сопровождении директора Учреждения/ заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) посторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП

впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника Учреждения.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, Учреждения осуществляется в рабочее время.

3.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых и иных договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

3.9. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после тщательно проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

4.2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника Учреждения.

4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений администрации и хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным

распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждении строго запрещен.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. Находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: - обучающимся с 07:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; - педагогическим и техническим работникам Учреждения с 07:00 до 20:00; - работникам столовой с 06:30 до 17:00. Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и сотрудника ЧОП.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.2.1. 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 доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.2.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения сотрудники ЧОП обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ЧОП обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-

спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.3. Учреждение осуществляет мероприятия по поддержанию в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий), и осуществляет контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей. Ответственным за реализацию указанных мероприятий является заместитель директора по АХЧ.

5.4. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) и реагирования на полученную информацию

5.4.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении и на его территории, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении и на его территории директор или уполномоченное им лицо, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также Учредителя Учреждения, и Управление образования муниципального района Кировский район Республики Башкортостан.

5.4.2. При направлении в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Положения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск

национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5.4.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

5.4.4. Директор Учреждения (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5.4.5. Лицом, анализирующим поступившую информацию и принимающим меры к извещению правоохранительных органов и экстренных служб, является директор Учреждения, а также ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, сотрудников ЧОП, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение

других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся: по образовательным программам дошкольного и начального общего образования; с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости)).

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо совершившее противоправные действия, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП на месте правонарушения с осуществлением вызова полиции.