

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: sch144@mailkrsk.ru  
[www.school144.myl.ru](http://www.school144.myl.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ООО ЧОП  
«ТАМЕРЛАН – ВОСТОК»  
А.А. Прошкина  
«02» апреля 2024г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ СШ № 144  
Н.А. Алексеева

Приказ № 01-26-306  
от «02» апреля 2024г.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ СШ № 144  
О.О. Пиняева  
«02» апреля 2024г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
МАОУ СШ № 144  
Протокол № 4  
«22» марта 2024г.

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАОУ СШ № 144  
Протокол № 2  
«26» марта 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАОУ СШ № 144**

Красноярск, 2024

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 144» (далее – учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.2. Пропускной режим в учреждении устанавливает прохода (выхода) обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Настоящее 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»;
- постановлением Правительства 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)»;
- «Национальным стандартом Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования». ГОСТ Р 58485-2019 (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492-ст);

- постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образования» города Красноярск».

1.5. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

**Положение** – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается директором учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты Организации и с охраняемых объектов учреждения.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов учреждения.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается учреждение и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их

транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для учреждения.

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения).

**Охранная организация** (далее – охранное предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**Частный охранник** (далее – работник охранного предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте учреждения для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию учреждения.

**Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения и заместителя директора АХР (по административно-хозяйственной работе), на которого в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, посетителей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, в части их касающейся, и иных лиц, в том числе работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.8. Положение определяет способы и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.9. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций;

- установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.11. Положение, в том числе размещению на информационных стендах, расположенных в здании учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через посты режима учреждения, в особых случаях через запасные выходы.

Посты пропускного режима оборудуются рабочими местами работников ЧОО, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Входные двери в здание на пропуск открываются только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия аварийного выхода контроль осуществляет охранник и работник учреждения, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя учреждения пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. 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 представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. При посещении учреждения запрещается:

- препятствовать работе персонала учреждения, учебному процессу;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

2.1.6. Во избежание загромождения эвакуационных путей запрещается вход в учреждение с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными.

2.1.7. Работники учреждения вправе удалить посетителя, родителя (законного представителя) обучающегося из учреждения в случаях некорректного отношения к работникам и обучающимся учреждения; когда посетитель создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других граждан.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора учреждения или работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

2.1.9. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения либо работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.1.10. Нахождение обучающихся, работников учреждения, иных лиц в здании учреждения в период вне графика работы учреждения, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора учреждения или работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, запрещается.

2.1.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода 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 военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

## 2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по пропуску (электронной карты). В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Директор учреждения, заместители директора, ответственный за пропускной режим допускаются в учреждение и могут находиться в любое время, а также в выходные и праздничные дни.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директором учреждения или его заместителей.

2.2.4. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учреждения.

## 2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Вход обучающихся в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании пропуска (электронной карты). Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора учреждения либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Порядок действий в случае отсутствия электронной карты (электронная карта имеется, но оставлена дома или временно утеряна):

- обучающийся должен подойти к охраннику, дежурному администратору;
- охранник или дежурный администратор обязан убедиться, что данный ребенок является обучающимся учреждения, и имеет право прохода в учреждение, для чего охранник или дежурный администратор находит в заверенных директором списках его личность с данными фамилию, имя, отчество, дату рождения, обучающегося и сверяет его личность с данными, или вызывает классного руководителя обучающегося, который подтверждает наличие данного обучающегося в списке его класса. В случае отсутствия в данный момент классного руководителя охранник и/или дежурный администратор приглашает социального педагога или курирующего параллель заместителя директора.

2.3.4. Дети, которые не обучаются в учреждении по основным образовательным программам, но посещают учреждение в целях получения дополнительного образования, занятия внеурочной деятельности допускаются в учреждение при предъявлении пропуска (электронной карты) и в соответствии с расписанием занятий. Вход в здание учреждения на дополнительные занятия обучающихся, не являющихся обучающимися учреждения, осуществляются по спискам, заверенным руководителями дополнительных занятий.

2.3.5. Обучающиеся, участвующие в проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в учреждение по спискам, заверенным педагогом дополнительного образования, классным руководителем, заместителем директора, иным работником, пригласившим обучающихся.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей

(законных представителей) обучающихся на основании приказа директора учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

2.3.8. Допуск обучающихся на занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.9. Выход обучающихся на уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении учителя без использования электронной карты.

2.3.10. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей в здания учреждения**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности. Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Допускается возможность посещения без предварительной договоренности при необходимости получения, передачи, подписания документов.

2.4.2. Лицом ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей следующие данные:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- цель посещения учреждения;
- время прибытия и время убытия;

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию в сопровождении ответственного за пропускной режим в учреждении, либо сотрудником, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. Родителю (законному представителю) обучающегося и иному посетителю для встречи с работником учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество; цель прихода; фамилию и должность работника учреждения, с которым запланирована встреча; предоставить документ, удостоверяющий личность.

2.4.4. При необходимости встречи посетителя, родителя (законного представителя) обучающегося с педагогом (учителем, педагогом дополнительного образования, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором) дожидаться прибытия педагога на пост пропускного режима. После подтверждения назначенной встречи охранник допускает посетителя в помещение учреждения только в сопровождении встречающегося педагога.

Встречи с педагогами возможны только после учебного процесса!!! В экстренных случаях во время перемены.

Запрещено вызывать педагогов и обучающихся с уроков (занятий)!!!

2.4.5. При необходимости встречи посетителя, родителя (законного представителя) с другими работниками (заместителем директора, руководителем структурного подразделения, секретарем, специалистом по кадрам) охранник при прибытии посетителя на пост пропускного режима должен связаться с работником учреждения и при подтверждении работником необходимости встречи сопроводить посетителя, родителя (законного представителя) в кабинет к работнику учреждения.

2.4.6. По окончании встречи работника (педагога) учреждения с посетителем, работник учреждения сопровождает посетителя на пост пропускного режима.

2.4.7. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директором учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.8. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.9. настоящего Положения.

2.4.9. Проход родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий осуществляется на основании списка посетителей, которые классные руководители (работники, ответственные за мероприятия; лица, ответственные за пропускной режим) передают работнику охранной организации. Родители (законные представители) проходят в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в здании учреждения в холле перед турникетом либо в тамбуре.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников: организатора питания, клининговой организации, ремонтно-строительных организаций, обслуживающих организаций**

2.5.1. Допуск в здание учреждения сотрудников: организатора питания, клининговой организации, организаций по техническому обслуживанию оборудования, организаций, осуществляющих ремонтные работы, осуществляются согласно приказу учреждения, содержащему список работников сторонней организации, которым разрешен допуск в учреждение, с указанием срока допуска, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.5.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным охранником по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и согласованных списков. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Организации.

2.5.4. 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 дежурного охранника.

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

2.6.1. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.6.2. Сотрудники правоохранительных органов имеют право беспрепятственного прохода на территорию учреждения и в здания при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено (или совершается) преступление, произошел несчастный случай, а также обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

2.6.3. Лица, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору учреждения, а его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора учреждения.

2.7.2. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного издания.

2.7.3. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или его заместителей.

## **3. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частного автотранспорта запрещены.

3.2. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

Допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта охранником или иным уполномоченным директором учреждения работником. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник перед воротами. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. 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.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директором учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.5. Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор**

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74



Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора учреждения либо заместителя директора, ответственного за организацию и контроль пропускного режима.

3.6. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию учреждения запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

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 договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором учреждения.

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.

3.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.11. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта (работник ЧОО), информирует директора учреждения и, при необходимости, по согласованию с директором учреждения – полицию.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов, осмотр вещей посетителей**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и предлагает посетителю подождать у входа. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в учреждение не допускается.

4.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

В учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

4.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждение после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание учреждение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор**

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

(взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, наркотики, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может предоставлять опасность).

Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными предметами. Такие предметы необходимо оставить на посту пропускного режима и разрешить их осмотреть.

4.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем руководителя по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем Организации.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Организация пропускного режима граждан на территории учреждения**

5.1. Учреждение, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

5.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружия самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

5.3. При несоблюдении гражданами пропускного режима на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.9. настоящего Положения.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **6.1. Общие требования**

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор**

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

6.1.2. В любое время в учреждении могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## 6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения;
- курить на территории и здании учреждения;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды;
- нарушать правила техники безопасности;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## 6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны в ящике для хранения ключей. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в ящике хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## 6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в ящике на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

## 7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 8. Ответственность за нарушение пропускного режима

8.1. Основными нарушениями пропускного режима могут быть:

- нарушения, связанные с неумышленными неисправностями пропуска (например, механическое повреждение, забыл дома, потерял);
- незаконное проникновение в учреждение в неустановленном для пропуска месте (пожарные лестницы, запасные выходы, крыши и др.);
- проникновение в учреждение в установленных для прохода местах под видом работников аварийных, медицинских, спасательных, эксплуатационных служб и государственных структур (в том числе силовых);
- незаконное проникновение в учреждение вместе с перевозимым грузом;
- проникновение в учреждение с помощью персонала учреждения (вследствие подкупа, шантажа или угроз);

8.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8.4. Лица, нарушающие требования пропускного режима, или не желающие их соблюдать, а также, совершившие правонарушения любого характера, не допускаются на территорию/ в здание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144", АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор

06.05.24 06:57 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74

учреждения, могут быть привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовный или иной ответственности.

## 9. Заключительные Положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.