



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных - правовых актах Российской Федерации, Свердловской области, г. Екатеринбурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, в том числе в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024, Уставом Учреждения и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей, других лиц на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной

организации (сотрудники ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде здания и на официальном Интернет-сайте.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы комплексной безопасности.

1.9 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10 Все ремонтные работы в образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.11 Администрация ОУ вводит *режим усиления охраны объекта*, если:

- произошло хищение и повреждение охраняемого имущества (охранник ЧОП вызывает полицию и сообщает о происшествии);
- произошло нарушение пропускного и внутриобъектового режимов (охранник ЧОП нажимает тревожную кнопку, прибывает группа быстрого реагирования);
- при возникновении чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и местного уровней (охранник ЧОП нажимает тревожную кнопку, прибывает группа быстрого реагирования, осуществляется усиление охраны ЧОП согласно требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования".

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

2.1 В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей, сохранности имущества Учреждения и контроля доступа на территорию и в здания Учреждения устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим, в том числе с

использованием системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). СКУД используется для учета входа, выхода и перемещения работников, обучающихся, посетителей, а также для организации пропускного режима и обеспечения безопасности.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный стационарным рамочным металлодетектором.

Охранником ЧОП либо лицом, ответственным за пропускной режим в ОУ, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранник а
1	2	3	4	5	6	7

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Обучающимся выдаются индивидуальные пропуска, карты доступа, брелоки или иные идентификаторы. Передача идентификатора другому лицу запрещается. В случае утраты, повреждения или неисправности идентификатора обучающийся либо его законный представитель обязан незамедлительно сообщить об этом уполномоченному лицу Учреждения.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Начало занятий - 8 часов 30 минут.

2.2.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации либо при возникновении ситуаций чрезвычайного характера.

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

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности с учетом положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Работникам выдаются индивидуальные пропуска, карты доступа, брелоки или иные идентификаторы. Передача идентификатора другому лицу запрещается. В случае утраты, повреждения или неисправности идентификатора работник обязан незамедлительно сообщить об этом уполномоченному лицу Учреждения.

Вход работников учреждения в здание Школы осуществляется с использованием индивидуального пропуска (карты доступа), в случае если у работника учреждения индивидуальный пропуск отсутствует, вход в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета рабочего времени, прихода-ухода сотрудников.

Каждый вход/выход работника в здание/из здания Школы подлежит регистрации в системе СКУД (следует прикладывать индивидуальные пропуска к считывателю на пункте пропуска).

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

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.3.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы комплексной безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право допуска в соответствии с приказом директора по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, завизированной руководителем образовательной организации.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, представители государственных, муниципальных и правоохранительных органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч, общественных мероприятий, в том числе классных родительских собраний.

2.4.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

2.4.5.1. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении своих служебных обязанностей осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения, с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем), заверенных печатью копий распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.4.5.2. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем) редакционного задания.

2.4.5.3. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.4.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

2.7 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен.

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или)

удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9 Администрация ОУ оставляет за собой право по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию школы, в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра. Осмотр — это визуальное обследование лица либо находящихся при нем вещей, проводимое путем осмотра с целью выявления и обнаружения возможного состава преступления.

2.10 Обработка персональных данных работников и посетителей, получаемых при использовании СКУД и пропускного режима, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Учреждения и в объеме, необходимом для достижения целей обработки. Сроки хранения данных СКУД, журналов посещений и иной информации определяются номенклатурой дел Учреждения и локальными актами с учетом целей обработки и требований законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В здании образовательной организации разрешено находиться лицам в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства, запрещенные законодательством РФ;

- выгуливать собак и опасных животных.

- совершать иные действия, которые могут нарушить общественную безопасность.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от служебных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории образовательной организации.

4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляет Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области "Многопрофильный клинический медицинский центр "Бонум" (далее - ГАУЗ СО «МКМЦ «Бонум»).

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, подается заместителем директора по АХР в контролируемую организацию.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером ГАУЗ СО «МКМЦ «Бонум».

4.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения допускается в соответствии со списком автотранспорта в течение рабочего дня.

4.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

4.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, либо служебной записки с визой директора учреждения.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает директора учреждения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584756

Владелец Ицкович Марк Матусович

Действителен с 28.08.2026 по 28.08.2027