

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	приказом МБОУ «СОШ № 8»
МБОУ «СОШ № 8»	МБОУ «СОШ № 8»	от 31.08.2018 № 315
(протокол от 30.08.2018 № 2)	(протокол от 30.08.2018 № 1)	

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
МБОУ «СОШ № 8»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 8» (далее по тексту - Положение), расположенном по адресу: ул. Куратова, д.32, разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ № 8» (далее по тексту – Школа), безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ «СОШ № 8».

2. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения работников Школы при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Школу.

3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся Школы, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Школы (далее по тексту — третьи лица).

4. В случае нарушения требований настоящего Положения работники Школы подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся (их законные представители) — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.

5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Школе возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора Школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися Школы, а также третьими лицами.

7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- предотвращения и исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Школу (из Школы);

- обеспечения антитеррористической защищенности Школы;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Школы оружия, взрывчатых и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности Школы.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию Школы учащихся, работников школы и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Школы, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию и в здание Школы организуется установка пропускного пункта. На пропускном пункте должны быть в наличии необходимые журналы учёта, стенды (папки) с образцами действующих в Школе пропусков, алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении нештатных ситуаций и т. п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа в здание Школы и пребывания в Школе, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на территорию Школы на автотранспортном средстве;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей и выдачей разового пропуска;
- путевые листы и водительские удостоверения.

2.5. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Школы.

2.6. Постоянный пропуск выдаётся:

- работникам Школы; срок действия - до момента увольнения;
- учащимся Школы; срок действия - не более пяти лет.

2.7. Для оформления постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (учащегося), фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (класс, в котором учится учащийся).

2.8. Постоянный пропуск при увольнении работника или отчислении учащегося подлежит сдаче секретарю. Контроль и ответственность за сдачу пропусков учащимися возлагается на классных руководителей; за сдачу пропусков работниками — на работника Школы, непосредственно оформляющего увольнение работника.

2.9. Доступ в здание Школы через пропускной пункт осуществляется:

- по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются работнику пропускного пункта;
- по документу, удостоверяющему личность, с оформлением временного пропуска без фотографии;
- при наличии соответствующей служебной записки с резолюцией директора Школы.

2.10. Должностное лицо на пропускном пункте, принимающее посетителя по документу, удостоверяющему личность, сопровождает данного посетителя во время передвижения по территории Школы до места назначения.

2.11. При посещении территории Школы третьими лицами работник (должностное лицо) пропускного пункта регистрирует посетителя в Журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с оформлением временного пропуска без фотографии. Работник (должностное лицо) пропускного пункта, принимающий посетителя по документу, удостоверяющему личность, сопровождает данного посетителя во время передвижения по территории Школы до места назначения. Обратный путь данного посетителя по территории

Школы осуществляется при сопровождении работника (должностного лица) до пропускного пункта, где делается отметка о его убытии из Школы.

2.12. Временный пропуск выдается на срок от одного календарного дня до трех дней:

- работникам учреждения, оформленным на временную работу;
- арендаторам;
- работникам и учащимся Школы, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок директора Школы.

2.13. Временный пропуск, выданный арендаторам, а также работникам Школы, оформленным на временную работу, может быть продлен, но не более чем на один календарный год.

2.14. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Школы осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором Школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования объекта.

2.15. Посещение Школы работниками в нерабочие дни регламентируется приказом директора о выходе на работу в связи с производственной необходимостью.

2.16. Лицам, имеющим право входа в Школу, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.).

Запрещается вносить в Школу громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другие виды оружия.

2.17. Допуск на территорию Школы сотрудников ОУФСБ, ОМВД, Росгвардии, пожарных, надзорных (контролирующих) органов осуществляется по служебным удостоверениям.

2.18. Допуск на территорию Школы работников скорой медицинской помощи, сотрудников МКУ «ГУНО» осуществляется беспрепятственно, с уведомлением одного из заместителей директора, с внесением соответствующей записи о посетителях в Журнал регистрации посетителей.

2.19. Пропуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утвержденным директором Школы.

2.20. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором Школы. В служебной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества;
- наименование ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов, их типы (марки), серийные номера, количество;
- дата, время, причины перемещения и место назначения.

2.21. Работники ХЭУ МКУ «ГУНО», осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на внос (вынос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- обеспечение комплексной безопасности Школы, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- поддержание на территории Школы надлежащего порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудовой и образовательной деятельности;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую безопасность учебных, служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны и безопасности (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, тревожная сигнализация);
- организацию действий работников, учащихся и посетителей Школы в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы, которое обеспечивает:

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Школы;
- поддержание в надлежащем состоянии технических средств охраны безопасности (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, тревожная сигнализация, система речевого оповещения);
- проведение инструктажей учащихся и работников Школы, третьих лиц о правилах пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы;
- контроль за соблюдением работниками и учащимися Школы требований пропускного и внутриобъектового режимов, правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда.

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни согласно графика работниками школы осуществляется проверка состояния и целостности окон и дверей всех помещений, чердачных и подвальных помещений, запасных выходов, состояния прилегающей к зданию территории, о чем делаются соответствующие записи в Журнале передачи дежурства и осмотра территории и прилегающих помещений.

3.5. В помещениях Школы на видных местах размещается информация с указанием лиц, ответственных за антитеррористическую и пожарную безопасность, инструкция о правилах пожарной безопасности, схема эвакуации из данного помещения, памятки о порядке действий учащихся и работников в случае террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций.

3.6. На территории Школы категорически запрещается:

- вносить и хранить на территории Школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- ввозить (вывозить), вносить (выносить) с территории Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформленных надлежащим образом документов;
- оставлять помещения в случае отсутствия в них людей с не закрытыми на замки входными дверями, а также оставлять ключи в замочной скважине с наружной стороны; в случае утраты ключа от помещения работником последний обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты; по факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.
- загромождать территорию, основной и запасные выходы, лестничные клетки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, тревожная сигнализация, система речевого оповещения);
- пребывать на территории Школы в нерабочее время, в праздничные и выходные дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора Школы.
- доступ на территорию Школы в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 до 20.00, для учащихся - с 08.00 до 20.00.

#### 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Использование на территории Школы систем охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной сигнализации, речевого оповещения является составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Школы.

4.2. Система охранно-пожарной сигнализации обеспечивает:

- мониторинг, обработку и передачу данных о возгорании, динамике развития пожара на территории зданий и сооружений с массовым пребыванием людей;
- автоматизированный вызов на территорию Школы сил подразделений противопожарной службы;
- контроль динамики развития пожара и передачу органам пожарной службы актуальной информации о развитии ситуации на территории Школы;
- отображение направлений распространения опасных факторов пожара с точностью до охранного извещателя;
- своевременное определение путей эвакуации и планирование первоочередных мер по ликвидации пожара;
- сбор, хранение и передачу информации о состоянии системы на территории Школы.

4.3. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т. д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись и архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на территории Школы, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях;

4.4. В каждом помещении и на территории, где ведется видеонаблюдение, размещается соответствующая информация о факте ведения видеонаблюдения.

4.5. Работники Школы, осуществляющие видеонаблюдение, а также работники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, ознакомливаются с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, с заключением соглашения о неразглашении персональных данных.

4.6. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов уполномоченных работников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Школы, о чем производится запись в Журнале выдачи видеоинформации, который хранится у ответственного лица назначенным приказом. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т. п. хранятся у директора Школы.

4.7. Система тревожной сигнализации обеспечивает:

- обнаружение опасности и сигнализацию о наличии опасности, проникновении злоумышленников и других подозрительных элементов на территорию Школы;
- своевременную передачу сигнала «тревога» и оперативность действий нарядов полиции по прибытии на территорию Школы по этому сигналу.

4.8. Активация тревожной сигнализации осуществляется вручную с помощью тревожной кнопки или дистанционного радиобрелка ответственными лицами из числа работников Школы (секретарь, сторожа, гардеробщики). После активации кнопки тревожной сигнализации сигнал поступает в диспетчерскую службу отделения полиции, после чего на объект отправляется дежурная группа.

4.9. Система речевого оповещения обеспечивает трансляцию сигналов ГО и ЧС и речевых сообщений, информирующих учащихся и работников Школы о возникшей чрезвычайной ситу-

ации и связанной с этим эвакуацией, а также трансляцию предварительно записанных речевых сообщений и речевых сообщений, передаваемых через микрофонный разъём.

#### 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ЕГО РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции ответственным лицом, назначенным приказом директора Школы.

5.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле Школы. Заверенная директором Школы копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте Школы.

Приложение 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

ФОРМА  
ведения журнала  
учёта посетителей МБОУ «СОШ № 8»

№ п/п	ФИО посетителя	Время прибытия посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя





Приложение 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

ФОРМА  
ведения журнала  
передачи дежурства и осмотра территории МБОУ «СОШ № 8»

Дата	Время	ФИО сдающего дежурство	ФИО принимаю- щего дежурство	Состояние территории шко- лы по итогам осмотра	Подпись	
					сдавшего дежур- ство	приняв- шего де- журство

Приложение 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

ФОРМА  
ведения журнала  
передачи тревожной кнопки МБОУ «СОШ № 8»

Дата	Время	ФИО сдавшего дежурную кнопку	ФИО принявшего дежурную кнопку	Подпись	
				сдавшего дежурную кнопку	принявшего дежурную кнопку

Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

**Форма  
служебной записки на выдачу временного пропуска**

Директору школы  
ФИО

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику ООО «Автопарк» Петрову Петру Петровичу с 01 сентября 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. в арендуемое помещение — гаражный бокс на основании договора аренды от 01 августа 20\_\_ г. № 5.

Приложение: копия паспорта и фотография П. П. Петрова

Заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

**Форма  
служебной записки на выдачу временного пропуска**

Директору школы  
ФИО

Прошу разрешить выдачу временного пропуска работнику подрядной организации ООО «Партнёр Плюс» сантехнику Иванову Ивану Ивановичу с 01 сентября 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. в здание учреждения на основании договора возмездного оказания услуг от 01 августа 20\_\_ г. № 5 с целью ремонта сантехнического оборудования.

Приложение: копия паспорта и фотография И. И. Иванова

Заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма**  
**служебной записки организатора мероприятия**  
**с массовым пребыванием учащихся, работников**  
**и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Ответственный за проведение  
мероприятий по обеспечению  
антитеррористической защищенности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции учащихся, которое состоится « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в актовом зале школы.

Количество участников мероприятия — 25 чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебной (воспитательной) работе.

Начало мероприятия — 9.00. Окончание — 12.30

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

**Форма**  
**служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)**  
**материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Заместитель директора по административно-  
хозяйственной работе \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HP LaserJet P1006 (инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах

**АКТ**  
**о вскрытии помещения**

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_;  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час « \_\_\_\_ » мин было вскрыто помещение № \_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_  
*причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Время закрытия помещения « \_\_\_\_ » час « \_\_\_\_ » мин

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: опись эвакуированного имущества на \_\_\_\_ листах, фотографии помещения на \_\_\_\_  
листах

Подписи лиц, составивших акт: