

**Управление образования администрации муниципального  
округа «Усинск» Республики Коми  
Коми Республикаса «Усинск» муниципальной кытшлӧн  
администрацияын велӧдӧмӧн веськӧдланін  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска  
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»  
муниципальной автономной общеобразовательной велӧданін»**

Принято на собрании  
Трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

Согласовано на заседании  
Совета школы  
Протокол № 1  
от 29.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
МАОУ «НОШ № 7 имени  
В.И. Ефремовой» г. Усинска  
от 30.08. 2024 г. № 312

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «НОШ № 7 имени В.И. Ефремовой г. Усинска**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 10.07.2023 года) в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (в редакции от 05.03.2022 года), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2020 года), Федеральным законом от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (в редакции от 04.08.2023 года), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Коми, г. Усинск, ул. Молодежная, д. 31, порядок работы на объекте системы контроля управления и доступа (далее - СКУД), порядок пользования индивидуальной картой доступа (далее - электронный пропуск) для открывания магнитного замка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в образовательной организации.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда)

транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраняемого объекта;
- введение персональных электронных пропусков, используемых на охраняемом объекте в СКУД (системе контроля и управления доступом), обслуживание которой осуществляет ООО «ТЭМ-Сервис»;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;
- определение порядка использования ручных металлоискателей;
- определение порядка выдачи устных разрешений для входа на охраняемый объект, для вноса (выноса) имущества (материальных ценностей).
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, охранниками сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкций о мерах пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, действиям в чрезвычайных ситуациях, принятых в школе.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками Федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации «охраны частной охранной организации, с которым заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

1.9. Пропускной и внутриобъектовый режим в школе устанавливается приказом директора школы «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории школы в ..... учебном году», в соответствии с нормативными требованиями безопасности, который издается ежегодно до начала учебного года. Так же ежегодно, до начала учебного года, приказом директора школы назначаются лица, ответственные за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, и утверждаются:

- инструкция работы поста охраны по обеспечению пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;
- список работников школы, имеющих право круглосуточного доступа в здание;

- список работников школы, имеющих право свободного входа в здание в рабочее время;
- список лиц сторонних организаций, имеющих право свободного входа в рабочее время (медицинские работники, работники обслуживающих организаций, работники учреждений дополнительного образования);
- список лиц, имеющих право выдачи устных или письменных разрешений на свободный вход в здание лиц, выдачу электронных пропусков, разовых пропусков, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;
- список автомобильного транспорта, имеющего право въезда на территорию охраняемого объекта;
- формы пропусков в здание;
- форма журнала учета посетителей охраняемого объекта;
- список номеров телефонов экстренных служб;
- список контактных номеров телефонов обслуживающих организаций;
- режим работы и охраны охраняемого объекта, пропускной режим охраняемого объекта;
- порядок выдачи пропусков в охраняемом объекте;
- перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в помещения и на территорию охраняемого объекта.

1.10. Основным пунктом охраны и пропуска в здание является центральный вход. Пункт оснащён внутренним и наружным видеонаблюдением, кнопкой тревожного вызова, пультом домофона для открывания калиток, пультом открывания ворот со стороны дома №35 по улице Молодежная и комплектом документов по организации пропускного режима (инструкциями, образцами пропусков, журналом учета посетителей учреждения, списками).

1.11. Ежедневный контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима учащимися, их родителями (законными представителями), работниками и посетителями возлагается на дежурного администратора, заведующего хозяйством и заместителя директора школы, назначенного приказом по школе ответственным за антитеррористическую защищенность объекта (или лиц их заменяющих), согласно их должностным обязанностям.

1.12. Передача и приём суточного дежурства проходит с обязательным обходом по зданию и помещениям с записью в Журнале регистрации приёма и передачи суточного дежурства.

1.13. Родители (законные представители) и другие посетители, не оформившие в установленном порядке пропуск, в здание допускаются с разрешения дежурного администратора и после регистрации в журнале посетителей, предъявив документ удостоверяющий личность (паспорт).

1.14. Запрещено изготавливать самостоятельно дубликаты, копии (электронных пропусков) в сторонних организациях, т.к. каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных охраняемого объекта и дубликаты и копии изготовленные вне ООО «ТЭМ-Сервис», обслуживающей систему контроля и управления доступом в МАОУ «НОШ № 7 имени В.И. Ефремовой г. Усинска будут заблокированы.

## **2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт являются:

- а) электронные пропуска, выданные учащимся, работникам школы или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, согласованные и завизированные директором школы (лицом его заменяющим) либо лицами назначенными приказом директора школы на выполнение этих обязанностей. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

ё) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на контрольно-пропускном пункте.

2.2. Работники или учащиеся образовательной организации (их законные представители) и иные лица, допустившие утрату или порчу электронных пропусков, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор школы либо лица назначенные приказом директора школы на выполнение этих обязанностей:

- принимают решение о замене утраченного или пришедшего в негодность пропуска;
- организует информирование контрольно-пропускного пункта о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам и учащимся образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором школы в данном Положении.

2.4. Пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации или до окончания обучения учащихся в МАОУ «НОШ № 7 имени В.И. Ефремовой г. Усинска. Их замена возможна только в случае утраты или порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска.

2.6. При увольнении работника образовательной организации пропуск подлежит возврату заведующему хозяйством школы в последний день его работы. Учащиеся школы, в том числе выпускных 4-х классов сдают пропуска классным руководителям в последний день обучения в школе.

### **3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект**

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через калитки с электронными замками домофонов со стороны дома №35 и со стороны дома №27 улицы Молодежной и далее через пост охраны расположенный на первом этаже в фойе школы возле центрально входа.

3.2. При входе на охраняемый объект разовые пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам поста охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники приемной руководителя образовательной организации;

- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.
- лица, право прохода которым предоставил устным распоряжением директор школы или должностные лица школы уполномоченные выдавать устные и письменные распоряжения на посту охраны согласно утвержденному директором школы списка.

3.3.1. Перечень должностных лица школы уполномоченных выдавать устные распоряжения на посту охраны утверждается приказом директора школы и находится на посту охраны.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании устного разрешения директора школы или по утвержденным им спискам. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

3.5.1. Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении представителя образовательной организации.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении администрации или выделенных для этого работников школы.

3.7. Проход посетителей к руководству, администрации школы осуществляется в соответствии с установленными требованиями приема посетителей.

3.7.1. В отдельных случаях посетители к руководству, администрации школы проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, согласованного с директором школы либо лицами назначенными приказом директора школы на выполнение этих обязанностей.

3.8.1. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

3.8.2. При проходе через пост охраны, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник - пятница	8:00-19:00
Суббота	8:00-14:00

3.9.1. Журнал ведется и хранится на посту охраны.

3.9.2. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации (по согласованию с классным руководителем, который оставляет на контрольно-пропускном пункте информацию о визите родителя (законного представителя), с визой уполномоченного выдавать устные и письменные распоряжения на посту охраны согласно утвержденному директором школы списка.

3.9.3. В случае прибытия родителей (законных представителей) учащихся других образовательных организаций, на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.9.4. Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии открытия ими электронными пропусками электронных замков калиток, что дает им право прохода на охраняемый объект, либо по списку учащихся образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – суббота	7:40-18:30

3.9.5. Списки учащихся школы на пост охраны ежемесячно предоставляет заместитель директора школы по учебной работе.

3.9.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

3.9.7. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у контрольно – пропускного пункта в школе.

3.9.8. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

3.10. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации школы по согласованию с родителями (законными представителями).

3.10.1. Выход учащихся на уроки физкультуры (улица), на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.10.2. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.10.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по соответствующему распоряжению директора школы.

3.10.4. В случае нарушения дисциплины поста охраны, режима или правил поведения учащиеся классный руководитель, директору школы, ставят в известность родителей (законных представителей) о случившемся.

3.10.5. Организованный выход учащихся образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий происходит на основании приказа директора школы (лица его заменяющего).

3.11. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время, в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы согласно плана эвакуации.

3.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.13.1. Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

3.13.2. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

3.13.3. Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.15. Работникам образовательной организации, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник контрольно-пропускного пункта предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения или указанных в перечне предметов запрещенных к вносу (ввозу) в помещения и на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска утвержденным приказом директора школы. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.17. В случае срабатывания ручного металлодетектора сотрудник охраны (вахтер, сторож) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них имеются предметы, представляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору школы;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, проход в школу запрещается.

3.18. В случае отсутствия пропуска у учащегося:

- учащийся школы обращается к дежурному вахтеру, директору, дежурному администратору;

- учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, директора школы.

#### **4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по

материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска утверждается приказом директора школы).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору школы;
- материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

– один экземпляр сдается на пост охраны пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

– второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг), завоз продуктов питания осуществляется по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

## **5. Порядок въезда на охраняемый объект**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска осуществляется через ворота со стороны ул. Молодежная, д. 35 и ворота со стороны ул. Молодежная д.27.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска, утверждаемого директором школы, либо по распоряжению директора школы или лиц уполномоченных директором школы отдавать такие распоряжения. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

5.3. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению директора школы .

5.3.1. Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска утверждается приказом директора школы и находится на посту охраны.

5.3.2. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию школы.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора школы или лиц уполномоченных директором школы отдавать такие распоряжения .



5.5. В случае необходимости въезда транспортных средств в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании школы или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, территории МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

5.8.1. Оставление транспортных средств на территории школ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ не допускается.

5.9. По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства должен постоянно находиться на посту охраны.

5.10. При въезде на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

5.10.1. Въезд на территорию оснащен воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## **6. Служебные помещения и кабинеты**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные кабинеты, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории или в помещении школы, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно локальными актами школы.

## **7. Обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима**

7.1. При нарушении пропускного режима (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), дежурный охранник, вахтер незамедлительно докладывает директору школы, дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник, вахтер действует по указанию директора школы (дежурного администратора).

7.3. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный охранник, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

## **8. Порядок прохода по электронным пропускам**

8.1. Электронный пропуск - представляет собой пластиковую карту с микрочипом, с помощью которого происходит управление магнитным механизмом для открытия электронного замка калитки. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД, в связи с чем передача электронных пропусков третьим лицам либо самостоятельное изготовление копий электронных пропусков запрещена. Электронные пропуска посетителей, нарушивших этот порядок, будут заблокированы. Электронный пропуск является собственностью школы.

8.2. Родителю (законному представителю) либо иному представителю учащегося, постоянный (электронный) пропуск выдаётся в случае необходимости частого присутствия в школе (в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности) по согласованию с Администрацией школы.

8.3. Для того чтобы пройти через калитку, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на калитке.

8.4. СКУД считывает с электронного пропуска уникальный код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение 5 секунд пройти через калитку.

8.5. В случае необходимости, охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима имеет право выяснить причину входа на охраняемый объект (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также попросить предъявление пропуска для визуального контроля.

8.6. В случае несрабатывания электронного замка калитки при поднесении электронного пропуска к считывателю учащийся, работник, родитель (законный представитель) должен предъявить охраннику, вахтеру или ответственному за осуществление пропускного режима неработающий пропуск.

8.7. Охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и учащихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором, дежурным администратором или Оператором СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу, а так же обязан изъять неисправный пропуск и передать Оператору СКУД сведения о необходимости выдать резервный пропуск. Неисправный пропуск передается представителю обслуживающей организации. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на условиях Обслуживающей организации.

## **9. Порядок действий в случае утери, оставления пропуска.**

9.1. Учащийся, работник, родитель (законный представитель), утерявший пропуск, должен подойти к охраннику, вахтеру, классному руководителю, ответственному за осуществление пропускного режима и сообщить об утере пропуска. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает учащегося, работника, родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Журнале регистрации (указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска)

9.2. Охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима в течение одного дня передает Оператору СКУД информацию обо всех потерявших пропуск.

9.3. Изготовление пропуска осуществляется на условиях обслуживающей организации ООО «ТЭМ-Сервис».

9.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома). Учащийся, работник, родитель должен подойти к охраннику, вахтер или ответственному за осуществление пропускного режима и сообщить об отсутствии пропуска. Охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников, учащихся и родителей, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях связаться с директором, дежурным администратором или Оператору СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу. Охранник, вахтер или ответственный за осуществление пропускного режима запускает учащегося, работника, родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Журнале регистрации использования ручного пульта, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска).

## **10. Порядок замены или восстановления электронного пропуска.**

10.1 Замена подлежат пропуска, вышедшие из строя.

10.2. Оператор СКУД должен подать заявку в обслуживающую организацию ООО «ТЭМ-Сервис» на замену пропусков, в том числе неисправных пропусков, вышедших из строя не по вине его владельца.

10.3. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. В остальных случаях, работники школы и родители (законные представители), самостоятельно оплачивают изготовление нового электронного пропуска по цене обслуживающей СКУД организации ООО «ТЭМ-Сервис». сделав заявку по электронной почте – [support@safeschool.ru](mailto:support@safeschool.ru) , [tem-servise@mail.ru](mailto:tem-servise@mail.ru) .

10.4. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 3- рабочих дней.