

## Памятка «Как организовать пропускной режим в ОО»

### Как и кого назначить ответственными за пропускной режим

Ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного режима назначайте любого работника образовательной организации — специальных требований к кандидатуре федеральное законодательство не устанавливает. Например, назначьте заместителя руководителя по безопасности или начальника административно-хозяйственной части. Непосредственное выполнение пропускного режима возложите на охранников или контролеров.

Издайте приказ о назначении ответственных. В приказе укажите фамилии, должности и обязанности работников. С принятым документом ознакомьте ответственных работников под подпись.

### Как регламентировать порядок пропуска лиц

Порядок пропуска детей, работников, посетителей, иных лиц, транспортных средств и материальных ценностей изложите в локальном акте, например в положении о пропускном режиме. За основу возьмите примерную форму, которую приводит Росстандарт в приложении А к ГОСТ Р 58485-2019. Утвержденный документ вывесите в местах, доступных посетителям. Например, рядом с постом охраны и на информационном стенде у входа в детский сад и школу.

Начало действия пропускного режима укажите в приказе. Им же утвердите положение.

### Ситуация

Могут ли контролеры пропускного режима осматривать личное имущество работников, детей и иных лиц?

Могут, но только если контролеры являются работниками охранной организации, с которой школа заключила договор.

Частные охранники, которые отвечают за пропускной режим, имеют право осматривать вносимое в школу и детский сад имущество. Об этом сказано в статье 12.1 Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1. При этом закон говорит именно об осмотре, а не о досмотре содержимого сумок, пакетов, карманов и т. д. Осмотр происходит на добровольной основе, а досмотр — на принудительной. То есть при осмотре охранники должны просить достать из кармана все содержимое, расстегнуть сумку и самому выложить оттуда предметы.

Информацию о том, где, когда, кем и при каких обстоятельствах осматривается имущество, пропишите в договоре на оказание охранных услуг.

### **Пример**

Формулировка условий осмотра в договоре на оказание охранных услуг

2.7. Осмотр имущества работником охранного предприятия производится в присутствии лица, сопровождающего данное имущество, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и не мешающем проходу других граждан.

2.8. В случае отказа в предоставлении для осмотра вносимого имущества лицо, сопровождающее данное имущество, доставляется в дежурное помещение для дальнейшего разбирательства".

### **Ситуация**

Законно ли не пускать родителей в школу и детский сад

Законно, если запрет не противоречит действующему законодательству и установлен в локальных актах образовательной организации.

Например, запрет можно установить в уставе, правилах внутреннего распорядка или в документах, которые устанавливают режим работы организации, в том числе и пропускной. Родители обязаны соблюдать данные требования. Это правило устанавливает пункт 2 части 4 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и подтверждает судебная практика (апелляционное определение Астраханского областного суда от 12.08.2015 по делу № 33-2400/2015).

### **Пример**

Формулировка условий посещения родителями школы в положении о пропускном режиме школы

"2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

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

### **Как оповестить о введении и действии пропускного режима**

О том, что на территории школы и детского сада введен пропускной режим, оповестите работников, детей, их родителей и иных посетителей. Например,

вывесите объявление на информационных стендах и официальном сайте. Работников ознакомьте с приказом о введении пропускного режима. Родителей поручите оповестить классным руководителям и воспитателям на родительском собрании, школьников — на классном часе, старших воспитанников — во время беседы.

Чтобы информировать посетителей, закажите специальную табличку с условиями внутриобъектового и пропускного режимов школы или детского сада. Повесьте табличку с внешней стороны забора около всех входов на территорию образовательной организации так, чтобы ее было видно и днем, и ночью (ст. 12 Закона № 2487-1).

Правила, которое необходимо соблюдать родителям, пропишите в памятках. Например, укажите, как приводить детей, вносить ручную кладь и передвигаться по зданию. Используйте готовые памятки.

### **Как и где оборудовать контрольно-пропускные пункты**

Необходимость в контрольно-пропускных пунктах устанавливайте по категории опасности, которую присвоили образовательной организации. Контрольно-пропускные пункты оборудуют при въезде на территорию и на входе в здание. Оснастите их техническими средствами защиты: телевизионными системами видеонаблюдения, бесперебойной и устойчивой связью, средствами тревожной сигнализации.

### **Как оборудовать КПП для проезда автотранспорта**

Пропускной пункт для въезда автотранспорта оборудуйте, если детский сад и школа имеют первую категорию опасности (подп. «а» п. 27 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006). Остальные образовательные организации могут оборудовать такой пункт по своему усмотрению. Располагайте пункт у главного въезда на внешней или внутренней стороне территории образовательной организации. Ворота транспортного пункта оснастите электромагнитными замками, переговорными устройствами и домофонами. Для осмотра и ограничения въезда транспорта в состав пропускного пункта включите досмотровую площадку и шлагбаум. Ворота, устанавливаемые на КПП, должны обеспечивать жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а въезд на территорию должен быть оснащен средствами снижения скорости или противотаранными устройствами (подп. «б» п. 26 и подп. «б» п. 27 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006).

### **Как оборудовать КПП для прохода людей**

Пропускной пункт для прохода людей установите, если детский сад и школа имеют третью, вторую или первую категорию опасности (подп. «г» п. 25, п. 26 и 27 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006). Обустраивайте пункт в специально построенных зданиях или на входе в здание. В пункте для прохода людей оборудуйте помещение охраны. Это необходимый

минимум. Если площадь контрольно-пропускного пункта позволяет, дополнительно выделите проходную, камеру хранения вещей посетителей, помещения для осмотра граждан, гардероб и комнату отдыха сотрудников охраны.

Проходную оборудуйте турникетами с планками «антипаника» (п. 7.2.12.3 СП 251.1325800.2016). Количество турникетов рассчитывайте исходя из количества детей и особенностей пребывания их в образовательной организации. Например, для прохода в течение 20 минут большинство производителей рекомендует устанавливать один турникет на каждые 500 человек. В целях обеспечения безопасности во время эвакуации рядом с турникетами предусмотрите быстро открывающийся свободный проход шириной не менее 1,6 м (п. 7.2.12.3 СП 251.1325800.2016). В школе и детском саду первой и второй категории опасности проходную дополнительно оснастите системой контроля и управления доступом (подп. «а» п. 26, п. 27 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006).

### **Какие пропуска использовать**

Используйте один из двух типов пропусков: бумажный или электронный. Также определите, какие виды пропусков будут действовать в образовательной организации. Например, по сроку действия пропуска могут быть постоянные, временные и разовые, а по назначению — личные, транспортные и материальные. Выдавать постоянные и временные пропуска поручите ответственному за пропускной режим, а разовые — охраннику или контролеру.

### **Доступ по бумажным пропускам**

Бумажный пропуск — традиционный тип пропусков. Он удобен для выдачи разовых пропусков посетителям, въезда автотранспорта и выноса материальных ценностей. Также бумажные пропуска можно использовать в качестве постоянных. Для этого в канцелярских магазинах и типографии можно приобрести пропуск стандартной формы.

Кроме того, форму пропуска можно разработать самостоятельно. Например, на пропусках для прохода людей укажите наименование образовательной организации, номер и вид пропуска, а на постоянных дополнительно — фамилию, имя и фотографию обладателя. На пропусках детей также можно указать класс или группу, а на пропусках работников — их должность. Чтобы защитить пропуск от подделки, используйте голограммы, а также ставьте подпись ответственных за пропускной режим и печать образовательной организации.

### **Доступ по электронным пропускам**

Используйте электронные пропуска, если установили систему контроля и управления доступом. Электронные пропуска помогают автоматизировать контроль за пропускным режимом. Кроме того, такая система позволяет интегрировать ее с другими мероприятиями, например с посещением библиотеки,

оплатой питания или проездом. Электронные пропуска могут быть представлены в виде карточки, браслета или брелка.

### **Совет!**

**В дополнение к электронной системе доступа предусмотрите выдачу бумажных пропусков.**

**Например, на случай, когда родители отзовут согласие на обработку персональных данных их детей.**

### **Как и когда усилить пропускной режим**

Усиливайте пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности, а также на время проведения массовых мероприятий. Например, в День знаний, в период проведения новогодних и майских праздников, выпускных вечеров. На время усиления пропускного режима ограничьте допуск на территорию образовательной организации автотранспорта, проход посетителей и внос материальных ценностей. Требования к усилению режима закрепите в приказе.

### **Какие служебные документы разработать**

Чтобы обеспечить действие пропускного режима, разработайте и вручите контролерам и охранникам пакет документов — локальных актов и отчетных документов. Примерный перечень смотрите в пункте 6.3 ГОСТ Р 58485-2019.