

Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол №4 от 01.07.2024г.

Принято:  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6  
от «01» 07.2024 г.



### **1.35. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СОШ а.Инжич-Чукун»**

#### **1. Общие положения:**

- Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ «СОШ а.Инжич-Чукун» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2019 № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);
  - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
  - Уставом школы МБОУ «СОШ а.Инжич-Чукун».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ а.Инжич-Чукун» (далее - Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

- 1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы
- 1.6. Территория школы - здание, в котором размещается Школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.7. К территории Школы относятся здание школы, школьная спортивная площадка, пришкольная территория во дворе школы.
- 1.8. Настоящее положение размещается на официальном сайте Школы.

## **2. Порядок осуществления пропускного режима:**

- 2.1. Общее руководство пропускным режимом, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на завхоза (либо на должностное лицо, его заменяющее).
- 2.2. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется директором, сторожем и дежурным учителем (далее – Дежурный), согласно их функциональным обязанностям.
- 2.3. Сторож действует в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивает охрану объекта и имущества, а также внутриобъектовый и пропускной режим на территории Школы.
- 2.4. Основной пункт пропуска оборудован стационарным металлоискателем
- 2.5. Пункт пропуска, оснащён кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением (внешним).
- 2.6. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем *запрещен*.
- 2.7. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы *запрещено*.
- 2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, администрации или директора школы.

## **3. Пропускной режим для обучающихся школы:**

- 3.1. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной вход.
- 3.2. Запасной выход (в том числе наружные ворота) открываются только с разрешения директора или завхоза. В случае их отсутствия – с разрешения работника администрации.
- 3.3. Обучающиеся допускаются в здание школы:  
понедельник - пятница с 8.00 до 19.00.
- 3.4. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб. Обучающиеся 5-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.
- 3.5. Обучающиеся 2-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 0-1 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.
- 3.6. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го

этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и иных лиц:**

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в «Книге регистрации посетителей» на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют сторожу или Дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (либо лица, его заменяющего).

4.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителем директора по административно-хозяйственной работе), а в случае их отсутствия – дежурного администратора с записью в «Книге регистрации посетителей».

4.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

4.5. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного учителя .

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

4.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.9. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем Дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.10. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают Дежурному фамилию, имя обучающегося и Дежурный по домофону вызывает ребенка.

4.11. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе школы.

- 4.12. Уборщикам производственных и служебных помещений, работникам КОРЗ, электрику, инженеру разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00 с целью выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководитель школы, его заместители, либо лица, назначенные руководителем в связи с производственной необходимостью. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

## **5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Книге регистрации посетителей».
- 5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности школы.
- 5.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».
- 5.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 5.5. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в «Книге регистрации посетителей».
- 5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 5.7. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

## **5. Осмотр вещей посетителей**

- 5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, боеприпасы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 5.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается

дежурный администратор школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **6. Порядок допуска и осмотра транспортных средств**

6.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта на территории школы частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территории школы осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза образовательного учреждения и груза производится перед воротами, осмотр выезжающего транспорта и груза с территории образовательного учреждения производится непосредственно перед выездом. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей, указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

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

7.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам и иным помещениям общего пользования. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сотрудник охранного предприятия. Периодичность обхода устанавливается локальным актом школы. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

7.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

- 7.4. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.
- 7.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 7.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранного предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора.
- 7.7. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению из числа заместителей директора и дежурные лица по этажам из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.8. В здании и на территории школы запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; - курение.
- 8.9. На территории школы запрещены:
- Торговля, реклама, выгул собак, курение, нарушения общественного порядка.
- 8.10. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 8.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
- 8.12. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

#### **10 Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.