

Директор школы

Утверждаю»

Е.В.Кузнецова

05.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И  
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МАОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 36»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «Средняя школа № 36» (далее – образовательное учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, сотрудников и посетителей учреждения

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАОУ «Средняя школа № 36».

2.1. Пропускной режим на территорию образовательного учреждения осуществляется строго через центральную калитку или центральные ворота (для обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения, спецтранспорта) и через ворота на заднем дворе образовательного учреждения (для поставщиков продуктов и спецтранспорта). Запасная калитка на ул. Чубарова используется как резервная при необходимости эвакуации обучающихся с территории образовательного учреждения.

2.2. Охрана помещения и территории осуществляется сотрудником ЧОП.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- сотрудника ЧОП (согласно договору)
- дежурного администратора
- сторожа.

2.4. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП с 07.30 до 19.30 с понедельника по пятницу;
- в вечернее и ночное время: (с 19.30 до 07.30) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) - сторожем.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по АХЧ или лиц их замещающих.

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

2.7. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Контрольно-пропускной пункт.**

3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетами и диспетчерским пунктом. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

3.2. Для ограживания КПП используется ограждение системы «антипаника», позволяющая в случае возникновения ЧС обеспечить свободный проход людей.

3.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого человека в база данных системы контроля доступа (СКУД).

### **4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход (выход из) в здание школы обучающиеся осуществляют по пропускам через систему СКУД под контролем дежурного учителя (администратора).

4.2. Начало занятий в школе

- в первую смену не ранее 08.00 (возможна вторая смена с 13.00).

Учащиеся обязаны прибыть в школу не ранее 30 минут до начала урока.

4.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.4. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или (в их отсутствие) представителя администрации.

4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков (кружки, секции) возможен по находящемуся на КПП расписанию, утвержденному директором.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

### **5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.**

5.1. Директор МАОУ «Средняя школа № 36», его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Остальные сотрудники в выходные и праздничные дни могут находиться в помещении школы только с разрешения директора школы или лица его заменяющего.

5.2. Вход (выход из) в здание школы сотрудники осуществляют по пропускам через систему СКУД.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 15 минут до начала его первого учебного занятия.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители (законные представители) встречаются только во внеурочное время или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Проход в школу родителей по личным вопросам (кроме экстренных случаев) возможен по их предварительной договоренности с учителем, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован.

6.3. Учителя, члены администрации обязаны известить заранее сотрудника ЧОП о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить сотруднику их осмотреть.

6.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу, поставив в известность администрацию.

6.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.8. При посещении МАОУ «Средняя школа № 36», в случае требований Роспотребнадзора, родители обязаны соблюдать масочный режим, пройти процедуру термометрии.

6.9. В целях недопущения скопления посетителей на небольшой территории до турникетов родители, провожающие и встречающие своих детей, ожидают их на улице.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица пропускаются

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в мероприятиях учреждения, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, В случае требований Роспотребнадзора, соблюдают процедуру термометрии, масочный режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение через центральный вход на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале учета посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении сотрудника школы.

7.5. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, ответственный за мероприятие должен предоставить на КПП сотруднику ЧОП не позднее чем за 1 час список посетителей.

7.6. При проведении массовых мероприятий (городская конференция, олимпиада и др.) ответственный за проведение мероприятия должен подать на КПП сотруднику ЧОП не позднее чем за сутки информацию с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. За 30 минут до начала проведения на КПП должен подойти ответственный либо назначенный им сотрудник (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.7. При проведении массовых общественных мероприятий (встреча с жителями микрорайона, школа в качестве избирательного участка и др.) в назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов.

7.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **8. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором школы или лица его заменяющего.

8.5. 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.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы через систему СКУД сотрудником ЧОП или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании списка с указанием персональных данных после предъявления документа, удостоверяющего личность.

9.2. Все ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии заместителя директора по АХЧ или лица его заменяющего.

9.2. При несоблюдении рабочими порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения, где ведутся ремонтные работы, на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном

и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11.2. После устранения ЧС, в случае если продолжение занятий возможно (учения, факт ложного звонка и др.) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходят в здание. Заместитель директора по АХЧ приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

## **12. Обязанности и права лиц, ответственных за пропускной режим**

12.1. Лица, ответственные за пропускной режим в школе обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

12.2. Лица, ответственные за пропускной режим в школе имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

## **13. Права и обязанности обучающихся и сотрудников**

13.1. Сотрудники и обучающиеся имеют право:

- на безвозмездное получение пропуска при поступлении в учреждение (1 раз);
- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход/выход;
- выносить материальные ценности за территорию с письменного разрешения администрации.

13.2. Сотрудники и обучающиеся обязаны:

- предъявить пропуск;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

13.3. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск.

13.4. При утрате или поломке выданного пропуска сотрудники и родители (законные представители) обучающихся приобретают новый пропуск за свой счет в обслуживающей организации.