

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
Протокол № 2  
от 15.02.2024

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
От 16.02.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ № 11  
№ 02-01-65 от 16.02.2024

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 26.05.2021г.);
- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2021 N 1151-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции осуществления государственной политики противодействия потреблению табака и иной никотинсодержащей продукции в Российской Федерации на период до 2035 года и дальнейшую перспективу»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Правительства РФ 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)»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны ознакомиться с настоящим Положением через информационные стенды в здании Школы и на официальном сайте Школы.

1.5. В систему контрольно-пропускного, охранного режима входят:

- система видеонаблюдения;
- охрана зданий и территории сотрудниками Частного охранного предприятия;
- охранная сигнализация с кнопкой экстренного вызова;
- система контроля и управления доступом (далее – СКУД).

1.6. Пропускной режим в Школе осуществляется в учебные дни с понедельника по пятницу с 07.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 15.00, в каникулярные дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 сотрудником частного охранного предприятия (далее – охранник), действующим в соответствии с Должностной инструкцией. В период с 01 июля по 31 августа вход в Школу закрыт. Допуск посетителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности по телефону.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) находится на первом этаже около главного входа и оснащается системой СКУД и стационарным или ручным металлодетектором.

1.8. На посту охраны находится пакет документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе и постовая документация.

## **2. Пропускной режим для учащихся**

2.1. Учащиеся допускаются в здание Школы по индивидуальным электронным картам-пропускам.

2.2. Учащиеся приходят в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.

2.2. В случае отсутствия уроков во время учебной смены учащиеся находятся в фойе 1 этажа до звонка с урока.

2.3. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, школьного медицинского работника или представителя администрации.

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

2.5. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий учащиеся допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий или заявлением классного руководителя, учителя-предметника, согласованных с директором Школы и переданных на пост охраны.

2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

### **3. Пропускной режим для сотрудников Школы**

3.1. Сотрудники допускаются в здание Школы по индивидуальным электронным картам-пропускам.

3.2. Сотрудники Школы имеют право находиться в здании в учебные дни с понедельника по пятницу с 07.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 15.00, в каникулярные дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00. Нахождение сотрудников в здании Школы в иное время согласовывается с директором.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

4.1. С учителями, узкими специалистами (социальными педагогами, педагогами-психологами, учителями-логопедами, учителями-дефектологами) родители (законные представители) могут встретиться при необходимости после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договоренности.

4.2. Учителя, узкие специалисты Школы обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Для встречи с учителями, узкими специалистами или администрацией Школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность, сообщают фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится, а также Ф.И.О. учителя или администратора, с которым назначена встреча. Охранник вносит запись в Журнал учета посетителей. Учитель, узкий специалист или администратор, с которым запланирована встреча, встречает родителей (законных представителей) на 1 этаже у поста охраны.

4.4. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в Школу, охранник выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор или дежурный учитель сопровождает родителей (законных представителей) до необходимого кабинета.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **5. Пропускной режим для проверяющих лиц и иных посетителей Школы**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором, с записью в Журнал учета посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и уведомления о цели проверки. В Журнал учета посетителей делается запись.

5.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по спискам посетителей с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

5.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или дежурного администратора по спискам, предъявленным строительной организацией, в рамках договора.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

## **6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Допуск на территорию Школы разрешается только автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел; поставщику питания для доставки продуктов; подрядным организациям для вывоза мусора и при проведении ремонтных работ.

6.2. Въезд иного транспорта, не указанного в п. 6.1., на территорию Школы разрешается только по согласованию с директором Школы.

6.3. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.6. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

6.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена.

## **7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

7.1. Имущество (материальные ценности) выносится из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

8.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа администрации школы (директор, заместители директора) назначается дежурный администратор, из числа педагогов – дежурный по этажу.

8.2. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет охранник Школы. При осмотре охранник обращает внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, рекреациях, коридорах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

8.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

8.4. В помещениях и на территории Школы запрещено:

8.4.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

8.4.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

8.4.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

8.4.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

8.4.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

8.4.6. приносить, передавать или использовать изделия, содержащие никотинсодержащие вещества;

8.4.7. выгуливать собак.

8.5. Все кабинеты Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденному директором Школы приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой кабинетов, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.6. Ключи от всех помещений хранятся в помещении для технического персонала в специально отведенном ящике для хранения ключей (1 этаж).

## **9. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

9.1. 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 ограничены или прекращены.

9.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан:

- прекратить пропуск сотрудников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в Школу;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета; до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск в Школу при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы; до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.3. Выход сотрудников, учащихся, посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

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

## **10. Порядок эвакуации сотрудников, учащихся, посетителей из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар,

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201291

Владелец Зинатова Ольга Ревриковна

Действителен с 18.09.2023 по 17.09.2024