

УЧТЕНО  
мнение Совета  
трудоового коллектива  
протокол от 29.08.2019  
№ 2

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета МБОУ СШ № 45  
протокол от 29.08.2019  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 45  
Л.В.Елькина  
« 29 » августа 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 45»

#### 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящее Положение (далее Положение) разработано с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

**1.2.** Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

**1.3.** Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

**1.4.** Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**1.5.** Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 45 и устанавливает требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов.

**1.6.** Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание

образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

**1.7.** Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возлагается на педагогических работников школы (классных руководителей).

**1.8.** Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и работников вахты.

**1.9.** Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками вахты, возлагается на заместителя директора по АХР.

**1.10.** В Положении применяются следующие основные понятия:

**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 из охраняемого объекта;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

**контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

**работники** - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

## **2. Организация пропускного режима.**

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством школы.

Охрана осуществляется работниками вахты, согласно составленного ежемесячно графика дежурства.

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся:**

Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 5 и 6 дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день.

Начало занятий в школе в 09.00. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 19.00 часов.

В случае опоздания обучающегося на уроки без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Расписание звонков утверждается приказом по школе на соответствующий учебный год.

Обучающиеся пользуются бесплатным гардеробом. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий

нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке (уроки физкультуры).

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работниками вахты.

Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т.д. за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы района оформляются *не позже чем за 10 дней* до дня отъезда.

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

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения врача, классного руководителя или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения классного руководителя, дежурного администратора, директора школы запрещается.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

## **2.2. Пропускной режим для работников:**

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники школы пропускаются на ее территорию без предъявления документа согласно штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании разрешения директора школы и предварительной записи в тетради на вахте школы.

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы.

### ***2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):***

Посетители проходят в здание через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора школы, заместителя директора, классного руководителя, дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений допускаются в образовательное учреждение в соответствии с заявленным мероприятием в сопровождении педагога.

Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по школе в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить работников вахты о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

***Посетители, проходящие в здание школы, обязаны предъявить работнику вахты один из следующих документов, удостоверяющих личность:***

паспорт; водительское удостоверение; военный билет.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, работник вахты или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом школы или в специально отведенном месте в фойе школы.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с директором или заместителями директора.

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 «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник вахты, действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

#### ***2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих.***

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию школы, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заместителя директора по АХР на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или другого назначенного лица.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или работника вахты.

#### ***2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.***

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

#### ***2.6. Журнал регистрации посетителей.***

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

#### ***2.7. Осмотр вещей посетителей.***

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади работник вахты предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

### ***2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.***

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается с разрешения заместителя директора по АХР или директора образовательного учреждения.

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 автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР (список на вахте) в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР или директора школы, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, работник вахты информирует заместителя по АХР и директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы или заместителем директора, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **3. Категорически запрещено:**

Выпускать учащихся из здания школы в учебное время без разрешения врача, классного руководителя или дежурного администратора.

Осуществлять пропуск лиц в здание школы запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта;
- в здании школы, а также в других помещениях, курить, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

#### **4. Работник вахты обязан:**

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### ***4.1. Сотрудник вахты имеет право:***

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

#### ***4.2. Работнику вахты запрещается:***

- покидать пост без разрешения директора школы, заместителя по АХР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.

**4.3. На вахте должны быть следующие документы:**

- журнал учёта выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию школы.

**5. Обязанности работников школы, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.**

Работники обязаны:

**5.1. Знать и соблюдать:**

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

**5.2. Осуществлять:**

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать заместителю директора по АХР;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

**5.3.** При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

**5.4.** Дежурные администраторы и учителя несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

**6. Внутриобъектовый режим.**

**6.1.** В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений работники вахты должны проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе работники вахты осуществляют обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации школы назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в отдельном шкафу в кабинете заместителя директора по АХР. Ответственность за сохранность ключей на вахте и доступ к ним несет работник вахты. Для уборки помещений ключи техническому персоналу выдаются работником вахты под роспись в соответствующем журнале учета.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие школы по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией школы по телефонам, находящимся на вахте и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании школы, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию школы.

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

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников 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 антитерроризму, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.