

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ «СОШ № 23»  
от 31.08.2021 № 250 с изменениями  
(Приказ от 26.05.2023 № 137)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03, 1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. 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)», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23», (далее МАОУ «СОШ № 23»), для предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников школы.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении — это порядок, устанавливаемый в МАОУ «СОШ № 23», не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками школы (далее — посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ «СОШ № 23», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.
- 1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:
- Лица, уполномоченные директором школы:
- дежурный администратор, дежурный учитель (08.00 -14.00) в рабочие дни по графику дежурства;
  - дежурный вахтёр — в дневное время (08.00 — 20.00), с понедельника по субботу и в дни каникул по графику работы;

- сторож — в ночное время (20.00 — 08.00, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням (с 08.00 — 20.00) по графику работы.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.6. Сотрудники МАОУ «СОШ № 23», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ «СОШ № 23» с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.
- 1.7. Ответственные лица за пропускной и внутриобъектовый режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

## **2. Организация пропускного режима в здании школы.**

- 2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.2. Журнал ведется:
  - в течение учебного года лицом, уполномоченным директором школы.

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

- 3.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 08.00. до 16.00.
- 3.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.
- 3.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания МАОУ «СОШ № 23». Выход обучающихся из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного директора, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.
- 3.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора и удалять обучающихся с уроков.
- 3.5. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника школы, ответственного за данное мероприятие.
- 3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в МАОУ «СОШ № 23» по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.
- 3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ «СОШ № 23» согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

#### **4. Пропускной режим для работников школы.**

- 4.1. Вход работников школы осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 4.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 20.00. требует письменного разрешения директора школы.
- 4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МАОУ «СОШ № 23» имеют право посещать директор школы и его заместители, работники бухгалтерии. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.
- 4.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в МАОУ «СОШ № 23» с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в МАОУ «СОШ № 23» педагоги передают работникам вахты списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в МАОУ «СОШ № 23» и вынос из школы крупногабаритного имущества.

#### **5. Пропускной режим для посетителей школы.**

- 5.1. Посетители — это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий школы и др.
- 5.2. Посетители осуществляют вход в МАОУ «СОШ № 23» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей, после окончания учебного процесса — с 14.30
- 5.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в МАОУ «СОШ № 23». Хранение на вахте крупногабаритных предметов посетителей запрещено.
- 5.4. Педагогические работники, члены администрации школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Не запланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях — во время перемены в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя, которые встречают родителя на вахте школы.
- 5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице, на территории школы у центрального входа (выхода) школы. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы. По окончании первой четверти учебного года, родители первоклассников встречают своих детей после окончания учебных занятий на улице, на территории школы у центрального входа (выхода) школы.

5.7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

5.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАОУ «СОШ № 23» осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «СОШ № 23» по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в журнале учета регистрации посетителей.

5.10. Группы лиц, посещающих МАОУ «СОШ № 23» 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, согласованных и подписанных директором школы.

5.11. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

5.12. Представители СМИ допускаются в МАОУ «СОШ № 23» только с разрешения директора школы.

5.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации (кнопка КТС) с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителей.

5.15. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы.**

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляют:

- заместитель директора по АХР, дежурный администратор — в рабочее время (08.00 - 17.00),
- дежурный вахтёр — в дневное время (08.00 — 20.00);
- сторож — в ночное время (20.00 — 08.00).

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту МП КШП, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, давления ГО и ЧС, управления внутренних дел вне зависимости от лица (учреждения) их вызвавшего.

6.3. Допуск автомобильного транспорта, не указанного в п. 6.2. на территорию школы запрещен. Возможен въезд (выезд) автотранспорта (подрядчиков, транспортных компаний по доставке груза) на территорию школы только после согласования с директором школы или заместителем директора по АХР. Обязательно вахтером (сторожем) делается запись в журнале въезда и выезда автотранспорта на территорию МАОУ «СОШ № 23» под роспись.

6.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы.

6.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

6.6. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

## **7. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).**

7.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию; е инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

7.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР
  - осуществлять пропускной режим в МАОУ «СОШ № 23» в соответствии с настоящим Положением;
  - осуществлять контроль над складывающейся обстановкой в здании школы и на территории;
    - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки КТС) вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
    - производить обход в вечернее и ночное время внутри здания школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза за смену, с занесением в журнал;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы и 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать вахту без разрешения администрации школы;
  - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

## **8. Внутриобъектовый режим.**

8.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

8.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по АХР или директору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. На территории школы запрещается:

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

## **9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.**

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации города Северодвинска.

9.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАОУ «СОШ № 23».