

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 29»**  
**г. Северодвинска Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима 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», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможных террористических, экстремистских акций, возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещения Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административные здания Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения (рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожем);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждения возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного администратора.

В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лицо, исполняющего его обязанности.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.9. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также может быть размещено на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения.

1.10. Установленный контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) соответствует действующему законодательству, Уставу школы, Правилам трудового внутреннего распорядка, а также иным нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность Учреждения.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения**

2.1. Все входные двери в Учреждении оборудованы системой контроля и управления доступа (далее – СКУД).

2.2. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается сторожем и (или) рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2.3. Обучающиеся, работники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход и стационарный пост охраны.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем и (или) рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2.6. Пропускной режим в Учреждении в рабочие дни с 07:00 час. до 19:00 час. осуществляется рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожем и/или дежурным администратором.

2.7. Вход в здание осуществляется через систему СКУД. Обучающиеся и работники Учреждения входят в здание Учреждения с использованием карт доступа (школьная карта).

2.7. При отсутствии у обучающегося карты доступа (школьной карты) вход в здание допускается с уведомлением дежурного администратора, классного руководителя.

2.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся.

Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба), сторожем или дежурным администратором только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.

2.9. Перед, а также после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба), сторож или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. О результатах осмотра делается соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурства.

2.10. Нахождение обучающихся, работников или посетителей на территории Учреждения после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор Учреждения, его заместители и/или ответственные дежурные из числа администрации Учреждения.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся организации**

3.1. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляется с использованием карт доступа.

3.2. Первый урок в Учреждении начинается в 08 час. 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 07 часов 50 мин.

3.3. В отдельных случаях, согласно расписанию уроков, занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока.

3.4. Во всех случаях обучающимся рекомендуется прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в Учреждение с уведомлением дежурного администратора и классного руководителя обучающегося.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

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

3.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.9. Члены секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.10. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахту.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения. В иных случаях допуск обучающихся в здание Учреждения запрещён.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников организации**

4.1. Руководитель Учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами руководителя Учреждения. Другие работники Учреждения могут находиться в здании Учреждения только с соответствующего разрешения или указания руководителя Учреждения.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка, класс в котором он учится. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

#### 5.3.1. Журнал регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Подпись сторожа (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба))	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 5.3.2. Требования к ведению журнала:

- журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (до 31 августа);
- журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы;
- все столбцы обязательны для заполнения;
- замена, изъятие из Журнала запрещены;
- контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по АХР.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба), сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведённом месте в фойе первого этажа. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.9. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение.

5.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) (сторож), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

6.1. На основании действующего законодательства и решением директора Учреждения отдельные категории лиц пользуются правом свободного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- сотрудники прокуратуры, ФСБ, МВД и Росгвардии;
- государственные инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, органов образования и здравоохранения, осуществляющие надзор за деятельностью Учреждения.

6.2. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Указанные должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и находятся в здании в сопровождении представителя администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в том числе с помощью работников Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения закрыты. При необходимости ворота открывает рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба) или сторож по согласованию с директором Учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись в «Книге допуска автотранспортных средств» о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Пропуск автотранспорта на территорию, согласованный с директором Учреждения, осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

8.4.1. Журнал регистрации автотранспорта:

№ записи	Дата	Марка, г.р.з. автомобиля, ФИО водителя	Документ, удостоверяющий личность	Время въезда	Время выезда	Цель посещения	Подпись сторожа или (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба))	Примечание (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8.5. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

8.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования с администрацией Учреждения, попытках проникновения посторонних лиц в здание школы, длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (либо лицо, его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем или вышестоящими организациями.

9.2. Указанные лица передвигаются по помещениям Учреждения в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по обслуживанию вахты и гардероба).

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

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

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся учреждения из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. Лица из числа персонала и обучающихся, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности согласно Уставу школы.

12.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.