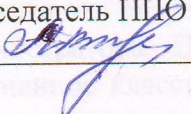



С учетом мнения выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Протокол № 5 от «30» августа 2022 г.  
Председатель ППО

  
В.А. Малинина

Утверждено Приказом директора  
Средней школы № 48 от «30» августа 2022г.  
№ 271/2  
Директор школы № 48

  
И.Н. Журина

## **Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Средняя школа № 48»**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства 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)» (с изменениями и дополнениями), Уставом МОУ «Средняя школа № 48».

**1.2.** Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «Средняя школа № 48» (далее-школа), внося и вынося материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правил пребывания и поведения в школе.

**1.3.** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

### **2. Контрольно- пропускной режим.**

#### **2.1. Порядок организации контрольно-пропускного режима.**

**2.1.1.** Общая организация контрольно-пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работник охраны (штатный сотрудник – вахтер, сторож).

**2.1.2.** Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в школу.

**2.1.3.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего хозяйством и директора школы.

#### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.**

##### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

- Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся. Массовый допуск обучающихся в здание школы

осуществляется до начала занятий, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором.

- В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с письменного разрешения классного руководителя, директора школы, или дежурного администратора. При выходе из школы ученики предъявляют вахтеру уведомление, заполненное классным руководителем, директором, либо его заместителями, о том, что ученик может покинуть школу до окончания уроков.

- Во время учебного процесса, на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

- Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

- Обучающиеся секций, кружков иных организованных групп для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы, либо в сопровождении педагога.

- Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после окончания уроков, пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем вахтеру или сторожу.

- Обучающимся запрещается находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогов и без присутствия последних.

- Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.

- В случае нарушения дисциплины правил поведения или режима, установленного настоящим Положением, обучающийся доставляется к дежурному администратору, классному руководителю.

### **2.2.2. Пропускной режим работников.**

- Работники школы допускаются в школу согласно списку, утвержденному директором школы.

- В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или его заместителями.

- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором или его заместителями спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей).**

1) Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в обязательном порядке осуществляется вахтером в журнале учета посетителей. При входе в школу родителям (законным представителям) необходимо сообщить вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс в котором он обучается.

3) Допуск посетителей, родителей (законных представителей) к администрации школы, учителям, классным руководителям возможен только по предварительной договоренности с вышеперечисленными сотрудниками, строго в период времени, указанный сотрудником школы, о чем заранее в письменной, либо устной форме должен быть предупрежден вахтер.

4) При несоблюдении условий, указанных в пунктах №1, №2 и №3 Правил вахтер вправе отказать в допуске в школу.

5) Родителям (законным представителям), провожающим детей на учебные занятия, заходить в школу запрещается. Ожидание в тамбуре запрещено.

6) Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают детей на улице. Ожидание в тамбуре запрещено.

7) Родители (законные представители), пришедшие в школу с крупногабаритными сумками обязаны предъявить их вахтеру для осмотра, в том числе с применением ручного, либо стационарного металлоискателя.

8) Для получения справок и медицинской документации необходимо сначала заказать указанные справки у секретаря или медицинского работника, предварительно созвонившись с ними по телефону (секретарь – 35-34-42, медкабинет – 75-32-02). Затем забрать подготовленные справки у вахтера.

9) Родителям (законным представителям), находясь, в помещении школы и на ее территории, при общении с персоналом, в частности с вахтерами, вести себя уважительно, соблюдая нормы законодательства РФ и правила приличия, принятые в обществе.

10) В ходе конфликтной ситуации, попытке несанкционированного прохода в здание школы, вахтер, дежурный администратор вправе вызвать сотрудников полиции.

11) О назначенных встречах (в индивидуальном порядке или родительских собраний) учителя, работники школы до запланированного времени подают списки на вахту.

12) Классный руководитель, организующий родительское собрание, уведомляет о запланированном собрании вахтера, а также лично встречает родителей на 1 этаже и сопровождает их до кабинета и обратно.

13) Сотрудник, к которому пришли родители (законные представители) и другие посетители лично спускается на вахту, а после завершения беседы (консультации), провожает обратно в целях исключения бесконтрольного нахождения посторонних лиц в здании школы, проноса в здание школы запрещенных веществ и предметов.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы вахтером по распоряжению директора или заместителя по АХЧ, на основании заявок и согласованных списков.

- Производство работ осуществляется под контролем представителя школы, назначенного приказом директора школы.

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

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих.**

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения с обязательной регистрацией вахтером в журнале учета посетителей.

- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС.

- О приходе в школу вышеуказанных лиц вахтер незамедлительно информирует директора школы и дежурного администратора.

- Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, регистрации в журнале посетителей.

- Проверяющий (посетитель) перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителей директора, дежурного администратора.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

- Представители средств массовой информации и иные лица, теле-радио-кино-фотоаппаратура, звукоусилительная аппаратура допускаются в школу только с разрешения директора.

- Вышеуказанная аппаратура и техника при заносе в школу должна быть осмотрена вахтером и проверена ручным металлодетектором.

- Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только с разрешения директора или лица его замещающего.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств.**

- Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по транспортным пропускам, а также по устным распоряжениям.

- Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение\выдачу работника.

- При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движению автотранспорта до выяснения обстоятельств (до приезда сотрудников полиции, Росгвардии).

- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы осуществляется в рабочее время.

- Въезд транспортных средств на территорию школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению директора школы.

- Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др., на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо на основании списков, заверенных директором школы.

- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно - хозяйственной работе. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

- Встречу транспортных средств сторонних организаций на территорию школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

- Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

- Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний, в сопровождении вахтера. О факте их прибытия вахтер или сторож немедленно докладывает директору школы.

- Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещается.

- На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

- Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

2.4.1. Внос/ввоз, вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на перемещение материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия, при необходимости с применением ручного металлодетектора. В случае отказа предъявления ручной клади к осмотру вызывается дежурный администратор или директор школы, иное уполномоченное лицо. Посетителю предлагается ожидать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра дежурному администратору, директору школы, иному уполномоченному лицу, посетитель в школу не допускается.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор, директор школы или иное уполномоченное лицо, сообщают о случившемся в полицию, вызывают наряд сотрудников Росгвардии, посредством нажатия кнопки тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, ядовитые вещества наркотические вещества, все виды оружия и т.п.)

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором школы (в его/ее отсутствие, лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарем, регистрируются в специальном журнале.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы, и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурный учитель по этажам.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет вахтер или сторож. При приеме/сдаче дежурства обход осуществляется вахтером совместно со сторожем. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. При осмотре вахтер/сторож должен обращать внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного уличного

электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов в помещении школы и непосредственно возле ее здания, убеждается в отсутствии посторонних лиц в здании. Результаты осмотров заносятся в журналы обхода под подпись.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменой, дежурством и временем работы кружков и секций;

- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;

- работникам столовой с 06:00 до 16:00;

- посетителям с 08:00 до 19:00;

- Дежурный администратор осуществляет дежурство с 07 часов 30 минут до 19 часов 00 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 07 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий., согласно расписанию.

- Дежурный администратор и дежурный учитель периодически осуществляют осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных и запрещенных предметов, но не реже 2 раз (при заступлении на дежурство и при его окончании). О выявленных нарушениях дежурный учитель незамедлительно сообщает дежурному администратору, а тот в свою очередь доводит информацию до директора.

- Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. Охрана здания и контрольно-пропускной режим в здании школы осуществляется ежедневно:

- с 07:00 до 19:00 часов- вахтерами

- с 19:00 до 07:00 часов – сторожами школы.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. Все обучающиеся, работники и посетители школы, при обнаружении посторонних лиц, подозрительных бесхозных предметов, на территории и в помещении школы, в помещении спортивного комплекса «Олимп», а также возгорания, затопления, разрушения или других нарушений должны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору, вахтеру или сторожу, принять меры к ликвидации опасности согласно инструкциям.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией вахтера.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

- По окончании рабочего дня все помещения (классы, рекреации, спортивные залы и иные помещения) закрываются проверяются на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности ответственными работниками, закрепленными за кабинетом, либо сотрудником временно занимающим кабинет (иное помещение).

- Ключи от помещений выдаются (принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте- электрощитовой, расположенной на 1 этаже школы. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщицами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

- Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

- С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяются специальные помещения (сервисные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, склады, столовая, теплоузел, электрощитовая, подсобные помещения и др). Устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения)

- Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

- Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии вахтера, сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, присутствующих при вскрытии помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен в специальное помещение (ФИО, должность);

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано имущество из вскрытого помещения, как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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

3.3.1. 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 прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы вахтер, дежурный администратор обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся 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 школы;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в школе;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход из школы и выезд с ее территории.

- всем работникам школы следует следовать инструкциям о порядке действий при чрезвычайных ситуациях.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

### **4. Ответственность**

4.1. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего, ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие

самообороны, пиротехнику, а также другие взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить, употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества и др.

- приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытки пройти на территорию, в здание школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вахтеров, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка..

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое школьное имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано сотрудникам МВД.