

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Гимназия № 30» УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАОУ «Гимназия № 30»  
от 31.08.2022 г. № 351/1/ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Гимназия № 30»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»; Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»; Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановления Правительства РФ 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)»; ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Устава МАОУ «Гимназия № 30».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного администратора в соответствии с графиком, а его непосредственное выполнение – на гардеробщика на объекте МАОУ «Гимназия № 30».

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются в 7.30 и закрываются на щеколду..

1.7. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заведующим хозяйством, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Пропускной режим.**

2.1. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности школы.

2.2. Территория Школы - здание, в котором размещается Школа, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

2.3. Пропускной режим в здании Школы обеспечивают: дежурный администратор, гардеробщик, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима; администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы. Документы по охране учреждения образования: журнал учета посетителей; журнал осмотра; график дежурства.

2.4. Проход в здание Школы, выход из здания Школы осуществляется через стационарный металлоискатель.

2.5. Въезд на территорию Школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, для всего остального автотранспорта въезд на территорию Школы и стоянка без согласования с заведующим хозяйством запрещены.

2.6. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с колясками; крупногабаритными сумками; велосипедами; скейтбордами; на роликовых коньках и др.

2.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **3. Задачи пропускного режима.**

3.1. Задачами пропускного режима в Школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

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

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - пятница с 07:40 до 19:00; - суббота с 09:00 до 16:00.

4.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

4.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Школы только по пропуску (записке) от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей),

либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации Школы в экстренных случаях.

4.4. По окончании уроков учитель провожает до 1 -го этажа и контролируют уход учащихся из здания школы.

4.5. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия кружков, секций по расписанию.

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

## **5. Пропускной режим для работников.**

5.1. Директор ОУ, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

6.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) во время подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

6.3. До окончания уроков и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

6.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание школы без согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале учёта посетителей».

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в тамбуре.

6.6. По окончании уроков учителя начальных классов сопровождают обучающихся до дверей школы и передают родителям (законным представителям), в случае, если детей встречают у входа.

6.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией).

6.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, выясняется цель их прихода и пропуск в школу только с разрешения администрации с обязательной записью гардеробщиком в «Журнале учёта посетителей», в сопровождении работника школы.

6.9. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

6.10. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, с обязательной записью гардеробщиком в «Журнале учёта посетителей».

6.11. Учителя обязаны предупредить о времени встречи с родителями дежурного администратора.

6.12. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по УВР список приглашенных на мероприятие.

6.13. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях: - при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации); - при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

6.14. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа.

6.15. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в Школу не допускаются.

6.16. Посетители с представителями животного мира в Школу не допускаются.

## **7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**

7.1. Если администрация не предупреждена о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале учёта посетителей».

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются. 7.3. Посетители, о приходе которых администрация предупреждена, могут пройти в школу, сделав обязательную запись в «Журнале учёта посетителей», надев бахилы или сменную обувь.

7.3. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному приказ о проводимом мероприятии, список детей.

7.4. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале учёта посетителей».

7.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

7.6. Ежедневно дежурный администратор и гардеробщик делает обход школы, в начале и в конце рабочего дня, заносят записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором ОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются по согласованию с директором ОУ, о чём делается запись в «Журнале учёта посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по спискам.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, спор разрешается по указанию директора ОУ или его заместителя.

8.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учёта посетителей».

## **9. Журнал учёта посетителей.**

9.1. Журнал регистрации посещений ведется на регулярной основе.

9.2. Страницы в журнале должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

#### **10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи.**

10.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин - запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или заведующего хозяйством.

10.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины Скорой помощи и автомашина завоза продуктов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

#### **11. Порядок осмотра территории Школы.**

11.1. При приеме дежурства в 19.15 сторож обязан и обойти здание снаружи, убедиться в том, что закрыты все окна и фрамуги, а также внимательно осмотреть территорию, произвести запись в журнале.

11.2. При сдаче дежурства в 7.30 сторож обходит здание и делает соответствующую запись.

11.3. Ключ от футбольного поля гардеробщик выдает учащимся только под запись. Сторож закрывает поле в 19.00.

11.4. При появлении неизвестных лиц в ночное время на территории и при попытке попасть в здание сторож обязан:

- вызвать ООО «Страж» - нажать кнопку или позвонить по телефону 69-22-13;
- одновременно вызвать полицию по телефону 102 или 112;
- сообщить директору или завхозу.

11.5. В случае обнаружения подозрительных предметов, бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов, не трогая их, немедленно сообщить директору, завучам или заведующему хозяйством и далее действовать по их указанию. Не предпринимать самостоятельных действий. По возможности обеспечить изоляцию и охрану подозрительного предмета, находясь по возможности за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора).

#### **12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

12.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

12.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.4. Дежурный администратор в максимально короткий срок освобождают проход для эвакуации людей из Школы;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу.

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

13.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **14. Организация ремонтных работ.**

14.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

15.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на ее территории.

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

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

### **16. Внутриобъектовый режим.**

*16.1. Порядок организации внутриобъектового режима.*

16.1.1. 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 дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож. При осмотре сторож должен уделять особое внимание на закрытие окон, выключение освещения в учебных классах, отсутствие видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствие посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

16.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по праздничным и выходным дням по согласованию с директором.

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

16.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

16.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора.

*16.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.*

16.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

16.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

16.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком, сторожем.

16.2.1.3. В случае не сдачи ключей сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем сообщается заведующему хозяйством.

16.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специальном помещении (вахте).

16.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

*16.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.*

16.3.1. 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.

16.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению дежурного администратора:

- 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 входа;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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 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.

16.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **17. Ответственность.**

17.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, 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.

17.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **18. Заключительные положения.**

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

18.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором школы.

18.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.

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

18.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, гардеробщик действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

18.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.

Локальный акт действует до замены новым