



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА**

155330, Ивановская область, г.Вичуга, ул. Володарского, д. 14, тел. (49354) 2-31-66

<b>ПРИНЯТ</b> на заседании педагогического совета Протокол № от «9» декабря 2021 г.	<b>СОГЛАСОВАНО с</b> Управляющим советом Председатель Управляющего совета _____ Е.В. Шестакова Протокол № 2 от «10» декабря 2021 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ № 13 _____ М.В. Костерина Приказ от 18.10.2021 № 99-о (в редакции приказа от 30.01.2023)
---	---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектного режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 13 городского округа Вичуга**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ГОСТ Р 58485 – 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектного режимов в МБОУ СОШ № 13 (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СОШ № 13, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для въезда-выезда автотранспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 13, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 13, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на

поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП), сотрудниками МБОУ СОШ № 13 (сторож, администрация школы);

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части,
- ответственного за антитеррористическую защищенность,
- руководство ЧОП.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за антитеррористическую защищенность, специалиста по охране труда, дежурного администратора в соответствии с графиком работы, руководство ЧОП;

1.9. Заместитель директора по АХЧ организывает перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБОУ СОШ № 13, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электроцитов и другого специального оборудования, контролирует совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, уделяя особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий;

1.10. Заместитель директора по АХЧ проводит инструктажи и практические занятия с работниками школы по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обращая особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц;

1.11. Заместитель директора по АХЧ привлекает для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения работ производится только с письменного разрешения директора (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

1.12. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль, чтобы не допускать в здании и на территории школы: курения табака, курительных смесей, электронных сигарет и т.п.; нахождения лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; использования пиротехнические или другие взрывоопасные средства; осуществления торговли; проведения несогласованные массовые мероприятия; нанесения ущерба имуществу школы; совершения действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализацией; выгула животных на территории МБОУ СОШ № 13;

1.13. Дежурный администратор во время своего дежурства осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов с соответствующей отметкой в Журнале контроля.

1.14. Работники, находящиеся в здании и на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений, незамедлительно сообщают о случившемся дежурному администратору, принимают меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

1.14. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.15. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее

Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.2. Для допуска на объект обучающихся, сотрудников и посетителей школы определен главный вход на объект, оборудованный постом охраны.

2.3. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. При необходимости для входа (выхода) из здания школы используются запасные выходы на основании приказа директора школы в соответствии с утвержденным расписанием открытия (закрытия) дверей.

2.4. Центральный вход в здание открыт в соответствии со следующим режимом работы школы (6-дневная рабочая неделя):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

нерабочие дни – воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.6. Вход в школу воспрещается посетителям, отказывающимся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, осуществляется только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

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

3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ СОШ № 13 в соответствии с расписанием занятий по спискам классов (групп) не позднее чем за 10-15 минут до начала учебного занятия, которые оформляются классным руководителем. Вход обучающихся в школу: 1 смена - 07.30-09.20, 2 смена – 12.30-13.20. Классный руководитель 1-4 классов в течение учебного года осуществляет встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы, либо дежурного администратора.

3.3. Покидать здание школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

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

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

4.1. Пребывание сотрудников в здании школы и на ее территории допускается до 19.00 ч. Директор МБОУ СОШ № 13, заместители директора школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание школы. Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни в соответствии с приказом директора.

4.2. Педагоги приходят в школу в соответствии с расписанием занятий не позднее чем за 20 минут до начала урока. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.4. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны после согласования с директором школы заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Прием родителей (законных представителей) обучающихся проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы. Классные руководители проводят инструктажи и практические занятия с обучающимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц. Педагогическому коллективу категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы, отпускать обучающихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (законных представителей) (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к дежурному администратору, который будет принимать решение, запрещается отпускать обучающихся из кабинета во время урока (взять, отнести классный журнал, отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.), занятия по внеурочной деятельности, внеклассные мероприятия проводить строго по утвержденному графику, по окончании последнего урока закрывать учебные кабинеты, предварительно проверив их на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП сообщает дежурному администратору для выяснения цели их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу 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.

6.4. Допуск производится только в присутствии дежурного администратора школы.

## **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 общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее.

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

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

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта сотрудников школы на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 13.

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

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пп. 8.1.-8.3., а также служебного транспорта.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

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

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

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

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все 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.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ № 13.

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 режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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