

«СОЛАСОВАННО»

Генеральный директор
ООО ЧОП «Патруль-СП»
Малый Д. В.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 8»



О.В. Волкова-Лубьяницкая

Приложение 1 к приказу № 33
от 31.03.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном
общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 8», обеспечение которых
осуществляется ООО ЧОП «Патруль-СП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в школу.

1.3. Охрана помещений осуществляется работниками ООО ЧОП «Патруль-СП»

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на :

- работников ООО ЧОП «Патруль-СП»

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов участниками образовательного процесса в школе возлагается на :

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

1. Пропускной режим на территорию школы и в здание обеспечивается работниками ООО ЧОП «Патруль-СП».

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию и в здание школы через центральный вход. В соответствии с правилами внутреннего распорядка с началом занятий центральный вход на территорию и в здание школы закрывается на магнитный замок.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в ночное время (не ранее 19.00, но не позднее 22.00), в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работником ООО ЧОП «Патруль-СП».

3. Пропускной и внутриобъектовый режимы для обучающихся Школы

3.1. Вход на территорию и в здание школы обучающиеся осуществляют по электронным картам. В том случае, когда обучающийся забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, родители (законные представители) приобретают самостоятельно для школьника новую карту.

3.2. Начало занятий в школе в 08.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся – в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, 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 в сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику ООО ЧОП «Патруль-СП».

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

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

4. Пропускной и внутриобъектовый режимы для работников школы

4.1. Вход на территорию школы и в здание работники школы осуществляют по электронным картам. В том случае, когда работник забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, работники приобретают самостоятельно новую карту.

4.2. Директор школы, его заместители, администратор, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, остальные сотрудники с письменного разрешения директора школы, заместителей директора по безопасности и по АХЧ.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08.00

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ООО ЧОП «Патруль-СП», о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (с приложением списка, фамилии, имени и отчества посетителей).

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

5. Пропускной и внутриобъектовый режимы для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами территории школы и могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией школы.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику ООО ЧОП «Патруль-СП», фамилию, имя, отчество, учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Работник охраны, вносит запись в «Журнале учета регистрации посетителей» и вызывает сотрудника школы к которому они пришли, по окончании посещения сотрудник школы провожает посетителя до поста охраны. Место встречи с учителями – фойе школы, только во вне учебное время.

5.3. Родителям (законным представителям) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить ему их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с администрацией, о чем охранник, должен быть проинформирован администрацией школы заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник, выясняет цель их прихода и вызывает заместителя директора по безопасности.

5.6. Родители детей, посещающих кружки, музыкальные занятия, репетиции, подготовительные занятия и другие группы, провожают детей до калитки, после чего ожидают окончания занятий за пределами образовательной организации.

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы для вышестоящих организаций, проверяющих и других посетителей Школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, 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» во вне учебное время. После регистрации посетителя, за ним, на пост охраны должен прибыть сотрудник к которому он прибыл. После окончания посещения сотрудник учреждения должен

проводить посетителя к выходу. Во время учебного процесса школа закрыта и посещение лиц не связанных с учебным процессом не допускается.

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 учета посетителей».

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, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны, действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Пропускной и внутриобъектовый режимы для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ООО ЧОП «Патруль-СП» согласно списка транспорта разрешающегося въезд на территорию школы и по согласованию с директором школы или заместителем директора по безопасности и АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается настоящим Положением.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка личного автотранспорта сотрудников школы и въезд на территорию запрещен.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица, его замещающего, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности, или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников Школы из помещений и порядок их охраны

10.1. 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 охраны разрабатывается руководителем по ГО и ЧС совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники школы, 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.

11. Порядок работы спортивной площадки.

11.1. Проход на спортивную площадку, для посетителей не связанных с учебным процессом, во вне учебное время свободный.

11.2. Режим работы площадки:

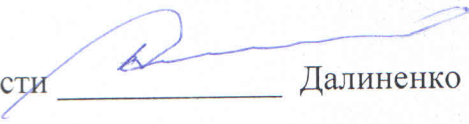
Будние дни с 8-30 до 15-00 – учебный процесс

с 6-00 до 8-30 и с 15-00 до 22-00 – свободный проход

Суббота, воскресенье с 6-00 до 22-00 – свободный проход.

12. Порядок действий в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание.

12.16.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание ОУ охранник или директор с помощью тревожной кнопки экстренного вызова полиции вызывает вооруженный экипаж Сергиево-Посадского отдела вневедомственной охраны на сигнал «Тревога». Услуги по экстренному реагированию оказываются Сергиево-Посадским ОВО-филиалом ФГКУ «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Московской области», а также сообщает о случившемся по телефону 112 и докладывает оперативному дежурному ООО ЧОП «Патруль-СП».

Заместитель директора по безопасности  Далиненко Б.А.