

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя школа № 29»  
Г.Г. Сталевская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.»

**1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.».**

**1.1. Общие положения.**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением 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)", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», приказом Министерства образования Республики Карелия от 19.01.2018 г. № 38 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности объектов образования Республики Карелия», письмом Управления образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа от 14.02.2018 г. № 1.1.1-28-278-0, ГОСТ-ом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.» (МОУ «Средняя школа № 29») (далее - школа; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании школы.

1.1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность (заместитель директора по безопасности), а его непосредственное выполнение: в учебное время на вахтера; в ночное время, в выходные и праздничные дни на сторожа. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком дежурств.

1.1.4. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, классными руководителями проводится инструктаж обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения. Заместителем директора по безопасности проводится инструктаж работников школы.

1.1.5. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.1.6. Стационарный пост охраны (вахта) - рабочее место вахтера, сторожа оборудуется около центрального входа в образовательное учреждение вне путей эвакуации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, устройством тревожно-вызывной сигнализации и постовой документацией.

1.1.7. Элементом общей системы безопасности школы, направленной на создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательной деятельности является система видеонаблюдения в школе. Система видеонаблюдения в помещениях образовательного учреждения и на прилегающей территории является открытой. Монитор системы видеонаблюдения установлен на стационарном посту охраны (вахте).

1.1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.1.10. Все работы по капитальному или текущему ремонту действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

## **1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режима.**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

### **1.3. Правовые основы Положения**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Карелия, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами: Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя школа № 29», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим.**

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

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны (вахту), оборудованный у центрального входа в здание школы.

2.1.3. Стационарный пост охраны (вахта) должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, монитором открытой системы видеонаблюдения, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательной организации, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.4. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (вахту).

Входные двери должны быть закрыты на замок, кроме времени массового прихода обучающихся и сотрудников образовательного учреждения с 08.00 до 08.30 и по окончании уроков, при массовом выходе обучающихся из образовательного учреждения.

Расписание открытия/закрытия дверей «Центральный вход»:  
открытие - 08.00, закрытие - 20.00.

Открытие/закрытие въездных ворот и калиток осуществляется в учебные дни работником, осуществляющим охранные функции (сторож, вахтер).

Расписание открытия/закрытия калиток для прохода на территорию:  
открытие 07.00, закрытие – 20.00.

Открытие ворот для пропуски автотранспорта арендаторов помещений и пр. осуществляется по согласованному директором образовательного учреждения списку и графику.

2.1.5. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала осуществляющего охранные функции (вахтеры, сторожа).

2.1.6. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора или директора школы.

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

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

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам классов. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.30, обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий. Занятия на учебный год, расписание уроков на день, дополнительные занятия, элективные курсы, расписание звонков, графики дежурства администрации школы, учителей вывешиваются на информационных стендах и утверждаются директором школы.

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

2.2.1.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.2.1.4. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы или заместителем директора по безопасности.

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

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, к дежурному администратору, к администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### **2.2.2. Пропускной режим для работников школы.**

2.2.2.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Учета рабочего времени сотрудников МОУ «Средняя школа № 29»».

2.2.2.2. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.3. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

### 2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.3.1. Вход посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы во время учебного процесса запрещен.

2.2.3.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение во время учебного процесса с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора полученного по телефону или иным образом, либо в соответствии с запиской классного руководителя заблаговременно переданной на стационарный пост охраны (вахту) при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения (без записи номера документа).

2.2.3.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3.4. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно режима работы, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся лицо, ответственное за пропускной режим (вахтер), выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации полученного по телефону или иным образом при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения (без записи номера документа).

2.2.3.5. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по окончании учебного процесса при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения обязательна.

2.2.3.6. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.7. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение. Вахтер производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

2.2.3.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители) обучающихся, другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении вахтеру, сторожу документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.2.3.9. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.10. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы или заместителем директора по безопасности.

2.2.3.11. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или заместителями директора, а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

#### 2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

2.2.4.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.2.4.4. Ответственные за пропускной режим (вахтеры) обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение, на основании действующего законодательства, отдельные категории лиц, пользующиеся правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главу Республики Карелия, Председателя Законодательного собрания Республики Карелия, начальника Управления ФСБ России по Республике Карелия, Главного федерального инспектора по Республике Карелия;

- глав администрации Петрозаводского городского округа;

- судей, прокурорских работников;

- директора школы и лиц, следующих вместе с ним.

2.2.4.5. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения. Проверяющее лицо после записи его данных в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения перемещается по школе в сопровождении директора школы или заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения по согласованию с руководителем образовательного учреждения или его заместителями.

2.2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Средняя школа № 29», в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Средняя школа № 29», находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.4.9. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

2.2.4.10. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры в режиме записи допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.11. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в "Журнале учета посетителей» образовательного учреждения.

#### 2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

### **2.3. Пропускной режим для транспортных средств.**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по безопасности либо заместителя директора по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

2.3.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.9. Въезд/выезд на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении лица ответственного за пропускной режим (вахтеры, сторожа).

2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.



2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель директора по безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск/выпуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

#### ***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции.***

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём учебной части школы и регистрируются в "Журнале учёта входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

#### ***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

## **2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.**

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## **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, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурные учителя по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности, преподавателя-организатора по ОБЖ, дежурного администратора.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется сторожами с периодичностью один раз в два часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал обхода (осмотра) здания МОУ «Средняя школа № 29»", и в имеющийся на вахте "Журнал приёма - передачи дежурства".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя школа № 29», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 08.00 до 15.30 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.45 до 16.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 16.00;
- сторожам в будние дни с 19.30 до 07.30, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07.30 до 07.30;
- техническим работникам с 07.00 до 20.00;
- родителям (законным представителям) с 08.00 до 15.30;
- посетителям с 08.00 до 15.30.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

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

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении вахты. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала (вахтерами либо сторожами) под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещении незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении вахты и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Помещения в здании школы оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма-передачи дежурства".

### ***3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы.***

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные (электронные) сигареты и подобные им изделия;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора возможно:

- прекратить пропуск работников школы, 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;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, усилить бдительность, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

3.4.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ и других служб.

## **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения.**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении стационарного поста охраны (вахты), кабинете № 24 (Приложение 1) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта и пропусков, документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

1. Журнал приема – передачи дежурства
2. Журнал обхода (осмотра) здания МОУ «Средняя школа № 29»
3. Журнал Учета выдачи и возврата ключей от помещений
4. Журнал Учета рабочего времени сотрудников
5. Журнал учета посетителей
6. Журнал учёта автотранспорта
7. Материальный пропуск
8. Пропуск родителю (законному представителю) для сопровождения обучающегося во время учебного процесса.

## **5. Ответственность за нарушение требований Положения.**

5.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя школа № 29», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Перечень и формы журналов учёта и формы пропусков,  
документального сопровождения деятельности  
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.»  
(МОУ «Средняя школа № 29»)

1. Журнал приема – передачи дежурства.

Дата	ФИО, должность (вахтера/сторожа)	Время начала дежурства	№ оператора пульта, пароль (для сторожей)	Время окончания дежурства	Личная подпись сдающего и принимающего дежурство	Краткий отчет о дежурстве
1	2	3	4	5	6	7

2. Журнал обхода (осмотра) здания МОУ «Средняя школа № 29».

ФИО, должность	Дата	Время	Результаты обхода (осмотра)	Принятые меры по результатам обхода (осмотра)	Подпись
1	2	3	4	5	6

3. Журнал учета выдачи и возврата ключей от помещений.

Дата	Номер (название) помещения	ФИО сотрудника, получившего (сдавшего) ключ	Время выдачи ключа	Время возврата ключа	Наличие ключа	Подпись сотрудника ответственного за хранение и выдачу ключа
1	2	3	4	5	6	7

4. Журнал учета рабочего времени сотрудников.

Дата/ № п/п	ФИО	Время прихода	Время ухода	Подпись	Температура	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

5. Журнал учета посетителей.

Дата посещения школы	ФИО посетителя	Время входа в школу	Время выхода из школы	Документ, удостоверяющий личность	Подпись посетителя	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

