

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Средняя школа № 55»

Р.Е. Ермоленко

Приказ № 44 от 17.02.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 55"

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 55» (МОУ «Средняя школа № 55») (далее – школа) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.09.2019 г. № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 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», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы, Распоряжением Главы Республики Карелия от 12.03.2020 г. № 127-р (в ред. от 27.10.21 г. № 668-р)

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в здание.

1.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором школы.

1.5. Требование настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц сопровождающих обучающихся, иных посетителей школы, в части их касающейся.

1.6. Настоящее Положение доводится до всех работников при проведении инструктажей.



1.7. Работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. С этой целью настоящее Положение размещается на информационных стендах и официальном сайте школы.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на заместителя директора по безопасности;

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в школе возлагается на вахтера, сторожа, дежурного администратора, согласно утвержденным графикам дежурств.

2.3. Двери центрального входа и запасных выходов школы оборудованы электромагнитными и механическими замками (с запорным устройством барашек).

2.3.1. Двери центрального входа в рабочее время открыты с 7.30 до 22.00, в ночное время с 22.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни закрыты на механические и электромагнитные замки.

2.3.2. Двери запасных выходов должны быть постоянно закрыты на механические и электромагнитные замки.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности по периметру территории школы установлено ограждение, оборудованное 2-мя въездными воротами, оснащенными механическими замками и 4-мя входными калитками, оснащенными механическими и электромеханическими замками, и средствами видеосвязи с постом охраны, организованном в здании школы.

Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок. Открытие ворот для пропуска транспортных средств осуществляется сторожем. После въезда-выезда на территорию (с территории) транспортного средства ворота должны быть незамедлительно закрыты на замок.

2.5. Доступ на территорию школы для обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и иных посетителей организован через входные калитки № 1, № 2.

Входные калитки открываются сторожем.

2.5.1. Режим открытия/закрытия входных калиток в рабочие дни:

- с 7.30 до 09.00 – открыты в период прибытия обучающихся и работников школы;
- с 12.00 до 15.00 – открыты в период окончания уроков в школе;
- с 09.00 до 12.00, с 15.00 до 22.00 - закрыты на электромагнитные замки (механические замки открыты);
- с 22.00 до 7.30 – закрыты на механические и электромагнитные замки.

2.5.2. В ночное время, выходные и праздничные дни входные калитки должны быть закрыты на механические и электромагнитные замки.

2.5.3. При прохождении посетителя через закрытую калитку, сторож, после поступления звонка на видеодомофон, уточняет цель его прибытия, если убедится, что вход в школу посетителю разрешен, открывает ему калитку для прохода.

2.5.4. Калитки № 3 и № 4 постоянно закрыты на механические и электромагнитные замки. Калитки открываются при необходимости и по указанию директора школы.

2.6. На территории школы запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;



- выгул животных.

2.7. При центральном входе в здание школы организованы пункт пропуска (вахта) и на 1-ом этаже школы пост охраны. Вахта и пост охраны оснащаются комплектом документов: при необходимости списками обучающихся по классам, работников, инструкциями по организации пропускного режима, памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефонами аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

Вход в помещения школы работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществляется через систему контроля управления доступа (СКУД), расположенную в зоне центрального входа в школу.

2.8. В здании и на территории школы запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида;
- газовое оружие;
- боеприпасы любого вида;
- взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы и муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

### **3. Осуществление пропускного режима**

#### **3.1. Пропускной режим для обучающихся**

3.1.1. Проход обучающихся в школу осуществляется через центральный вход школы по магнитным картам допуска системы контроля управления доступом (далее - карта СКУД). Дежурный администратор, учитель, вахтер контролирует проход обучающегося по карте СКУД, в случае отсутствия карты доступа выясняет личность обучающегося, в каком классе обучается, затем пропускает, производит запись в Журнале контроля карт СКУД.

3.1.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 10-15 минут до первого звонка. Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок, обучающийся проходит в класс таким образом, чтобы не мешать образовательному процессу других обучающихся.

3.1.3. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни обучающийся предоставляет классному руководителю медицинское заключение (справку).

3.1.4. Посещение школы обучающимися, перенесшими заболевание и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

3.1.5. В иных случаях при пропуске занятий (обязательных мероприятий) обучающийся предоставляет заявление или объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

3.1.6. В случае пропуска занятий и (или) отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель или уполномоченное лицо извещает родителей (законных представителей)



и предпринимает меры по усилению контроля за посещаемостью, а также проводит необходимые профилактические мероприятия с обучающимся и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.1.7. Перед началом занятий обучающиеся оставляют верхнюю одежду и переодевают сменную обувь в гардеробе.

3.1.8. Обучающиеся не должны оставлять в гардеробе, в том числе в верхней одежде, деньги, документы, ценные вещи.

3.1.9. Обучающимся запрещено находиться в гардеробе после переодевания.

3.1.10. Обучающимся запрещено приносить в школу:

- оружие;
- колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи и коньки, иной инвентарь, необходимый для организации образовательного процесса;
- легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы;
- спиртные напитки;
- наркотики, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества и другие вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса;
- лекарственные средства могут при себе иметь только те обучающиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Обучающиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым обучающийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

3.1.11. На территории школы обучающимся запрещено:

- находиться в нерабочее время;
- употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- играть в азартные игры;
- курить в здании, на территории школы;
- использовать ненормативную лексику (сквернословить);
- демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам;
- осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека;
- находиться в здании в верхней одежде и (или) головных уборах;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- портить имущество или использовать его не по назначению, мусорить;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации;
- или материально ответственных лиц мебель, оборудование и иное имущество;
- передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями;
- осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю или оказание платных услуг;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, за исключением случаев, когда это необходимо для реализации образовательной программы, проведения культурно-массового или спортивного мероприятия;
- решать спорные вопросы с помощью физической силы или психологического насилия.



### 3.1.12. Обучающимся запрещено:

- передавать пропуска (в т. ч. электронные) для прохода на территорию/в здание другим лицам;
- самовольно покидать школу во время образовательного процесса. Уйти из школы во время образовательного процесса возможно только с разрешения классного руководителя или иного уполномоченного лица.

## 3.2. Пропускной режим для работников.

3.2.1. Проход работников в школу осуществляется через центральный вход по магнитным картам СКУД.

3.2.2. Работникам рекомендовано прибыть в школу не менее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

3.2.3. В соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока - во всех случаях учитель также обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

3.2.4. Допуск работников в школу в нерабочее время осуществляется с разрешения директора школы. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в школу в нерабочее время доводится до сведения вахтера, сторожа.

3.2.5. Круглосуточный доступ в школу разрешается:

- директору школы;
- заместителю директора по безопасности;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.2.6. Работникам из числа учебно-вспомогательного и прочего персонала разрешено находиться в школе согласно графикам их работы.

3.2.7. Педагогические работники, администрация школы обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## 3.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

3.3.1. Родители (законные представители) пропускаются в сопровождении преподавателя или сотрудника школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

Дополнительно, с 1 декабря 2021 г., родителям (законным представителям) при проходе в школу необходимо предъявлять один из трех следующих документов:

- QR-код сертификата о вакцинации от коронавируса;
- справка о вакцинации или перенесенном в течении полугода заболевания коронавирусом;
- отрицательный ПЦР-тест на коронавирус.

При непредставлении вышеперечисленных документов пропуск в здание школы запрещен.

3.3.2. Встреча родителей (законных представителей) с учителями осуществляется после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемены.

3.3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.3.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале учета посетителей.

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



3.3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) вахтер, сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.3.7. Родители (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания школы.

#### **3.4. Пропускной режим для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

3.4.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из неё (подъемники вертикального перемещения у входа в здание школы, межэтажные лифты);
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы (при необходимости с помощью работника школы);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и опорно-двигательного аппарата;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- надлежащее размещение справочной информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### **3.5. Пропускной режим для посетителей школы, не связанных с образовательным процессом.**

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в школу в сопровождении преподавателя или сотрудника школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

Перемещение посетителей по школе должно осуществляться в сопровождении дежурного администратора или лица, к которому он прибыл.

Посетитель не пропускается в помещения школы и должен ее покинуть, если лицо, к которому он прибыл, в данный момент отсутствует.

3.5.2. Пропуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

3.5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, вахтер, сторож действует по указанию директора школы или лица, его замещающего.

3.5.4. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для проверки. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка), установленное в помещении поста охраны.

#### **3.6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, надзорных органов, органов власти, правоохранительных структур, органов федеральной службы безопасности и органов исполнительной власти всех уровней.**



3.6.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию школы при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся сотрудники:

- Федеральной службы безопасности;
- Следственного комитета;
- Федеральной службы охраны;
- прокуратуры;
- правоохранительных структур;
- Росгвардии;
- МЧС;
- МВД.

Также правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители Правительства Республики Карелия и Администрации Петрозаводского городского округа;
- сотрудники федеральных, республиканских и городских надзорных органов;
- сотрудники судебных и судебно-исполнительных органов.

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

3.7.1. Пропуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнал учета посетителей.

Внос в здание и на территорию школу, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

### **3.8. Пропускной режим для работников ремонтно-строительных организаций.**

3.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для проведения ремонтных работ пропускаются в помещения школы вахтером, сторожем по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

3.8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

### **3.9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.**

3.9.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственных лиц школы.

3.9.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.9.3. Работники административно-хозяйственной персонала школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.9.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявке, подписанной руководителем данного предприятия и организации, скрепленной печатью и согласованной директором школы.

3.9.5. Вынос материальных ценностей школы разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

### **3.10. Пропускной режим для работников экстренных и аварийных служб.**



3.10.1. В случае аварии (повреждении) 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.

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

3.11.1. Пропускной режим транспортных средств на территорию школы обеспечивается сторожем.

3.11.2. Порядок въезда-выезда транспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы № 45 от 17.02.2022г.

3.11.3. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.11.4. Парковка транспортных средств на территории школы и в непосредственной близости от въездных ворот (как внутри, так и за пределами территории школы) запрещена, за исключением указанных в п. 3.11.3. настоящего Положения.

3.11.5. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож незамедлительно информирует о данном факте директора школы (лица его замещающего) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 02 (102).

3.11.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа, письма, заявки, наряда и пр. и документов, удостоверяющих личность.

В случае, если с водителем в транспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей.

3.11.7. Въезд 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 или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.11.8. 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.

3.11.9. Парковка транспорта, доставившего материальные ценности, продукты осуществляются у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и под контролем заведующего хозяйством.

3.11.10. Движение транспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км. в час.

3.11.11. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частного транспорта запрещена.

### **3.12. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций.**

3.12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

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

3.12.3. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению,



легковоспламеняющиеся материалы и взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушающего общественный порядок, явного проявления им агрессивности и действий криминального характера на территории школы, лицо, обнаружившее угрозу, вахтер, сторож обязаны незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, проинформировать о случившемся директора школы и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

### **3.13. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны в период объявления чрезвычайной ситуации.**

3.13.1. Порядок оповещения обучающихся, работников и посетителей при эвакуации из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с работниками, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях школы на видных и доступных местах. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Ответственные лица школы 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.

## **4. Внутриобъектовый режим в мирное время.**

### **4.1. Общие требования.**

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы в рабочие дни разрешено:

- обучающимся с 07:45 до 20:00
- работникам с 07:30 до 21:30;
- работникам столовой с 04:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00 по предварительной договоренности.

4.1.2. Круглосуточно доступ в здание и на территорию школы разрешен для директора школы, заместителей директора школы, в том числе в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

4.1.3. В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся школы, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций в школе, создания условий, необходимых для образовательной деятельности, организации контроля сохранности школьного имущества, а также соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка и чистоты назначается Дежурный администратор по школе.

Дежурный администратор назначается из числа административных работников школы в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом директором школы на учебный год.

### **4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.2.1. В здании школы запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;



- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

4.3.2. Ключи от помещений школы, запасных выходов, выходов на крышу, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска (вахты). Вторые экземпляры вышеуказанных ключей находятся на хранении у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.3.3. Выдача (прием) ключей работникам осуществляется вахтером, сторожем под подпись в Журнале приема и выдачи ключей, по спискам, утвержденным директором школы.

#### **4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа к ним.

#### **4.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

4.5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

4.5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено приказом директора школы.

4.5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории школы прекращается пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;



- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 5. Документальное сопровождение деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

5.2. Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:

### 5.2.1. Журнал приёма и сдачи дежурства.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал (Ф.И.О., подпись)	Смену принял (Ф.И.О., подпись)
1	2	3	4	5

### 5.2.2. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

### 5.2.3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автотранспортного средства	Цель въезда/выезда (характер груза)	Ф.И.О. водителя, номер путевого листа,	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 5.2.4. Журнал учёта обходов здания и территории школы.

№ п/п	Дата	Время проверки	Выявленные нарушения и недостатки	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего проверку	Подпись
1	2	3	4	5	6

### 5.2.5. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключей	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

### 5.2.6. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.



Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи помещения	Подпись сдающего помещения	Ф.И.О. сдающего помещения	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия помещения	Подпись вскрывающего помещения	Ф.И.О. вскрывающего помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### 5.2.7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Время выдачи ключей	Подпись лица, получившего ключ
1	2	3	4

### 5.2.8. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое распоряжение распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, роспись передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечание
1	2	3	4	5

5.3. В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режима при разовом проходе в помещения школы физических лиц, используются разовые пропуска следующего образца:

<b>МОУ «Средняя школа № 55»</b> <b>Корешок разового пропуска № _____</b> Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Предъявляемый документа _____ К кому прибыл _____ _____ Время прибытия: ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 202__ г.	<b>МОУ «Средняя школа № 55»</b> <b>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</b> <b>подлежит возврату</b> <b>Разовый пропуск № _____</b> Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ К кому прибыл _____ _____ Отметка о посещении _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____ Время убытия: ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 202__ г. Пропуск выдал _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____ М.П.
--	---

## 6. Перечень документов, признаваемых удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в возрасте 18 лет и старше:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) - основание



Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828;

- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;

- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;

- удостоверения личности моряка - для служащих в ВМФ РФ. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка», Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;

- справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

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

7.1. 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 школы, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. 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.

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

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

## **8. Обход и осмотр территории и здания МОУ «Средняя школа № 55».**

8.1. График ежедневного обхода и осмотра территории и здания утвержден приказом №39 от 15.02.2022г.

### **8. Заключительные положения.**

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

8.2. Срок действия положения неограничен.



8.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании приказа директора школы.

8.4. После принятия Положения в новой редакции (с изменениями и дополнениями), предыдущая редакция Положения утрачивает силу.