



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

В.М.Войнов

Одобрено на заседании педагогического совета  
(протокол № 6 от 29.03.2021 г.)

Одобрено на заседании родительского комитета  
(протокол № 3 от 11.03.2021 г.)

Приказ № 89 от 30.03.2021 г.

**Положение  
об организации внутриобъектового режима в  
МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в учреждении образования МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в учреждении образования МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 (далее - учреждение образования) в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

**2. Организация внутриобъектового режима.**

2.1. Внутриобъектовый режим в учреждении образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения образования.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

2.3. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на гардеробщиков (школа), заместителя директора по дошкольному образованию (детский сад) и лиц, назначенных руководителем учреждения образования.

2.4. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (школа), заместителя директора по дошкольному образованию (детский сад).

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.6. Персонал учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с внутриобъектовым режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном интернет-сайте.



### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.**

- 3.1. Внутриобъектовый режим в здании обеспечивается гардеробщиками, дежурным администратором (по утвержденному графику) (школа), заместителем директора по дошкольному образованию (детский сад).
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры.
- 3.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни - закрыт постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время (07.00/19.00) осуществляется гардеробщиками (по утвержденному графику) (школа), (07.00/19.00) осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию (детский сад).

### **4. Режим ограниченного доступа для учащихся.**

- 4.1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.
- 4.2. Начало занятий в учреждении в 8.30. Учащиеся допускаются в здание учреждения с 7.30 (школа), прием воспитанников в детский сад с 7.00 до 8.00.
- 4.3. Уходить из учреждения до окончания учебных занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, представителя администрации (под их персональную ответственность), врача (справки, заверенной врачом), или при наличии письменного заявления от законных представителей обучающихся. Классные руководители обязаны поставить в известность родители учащихся в случае их ухода из учреждения образования до окончания учебных занятий. В детский сад воспитанники приходят и уходят только в сопровождении законных представителей.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, в амбулаторию и другие объекты социума осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.5. Члены кружков, секции и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, соревнований допускаются в учреждение (спортзал) согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.6. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению работнику или гардеробщику. Расписание должно быть утверждено директором учреждения.
- 4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором учреждения.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

### **5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения.**

- 5.1. Директор учреждения и его заместители, секретарь и инспектор по кадрам могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам, но не дольше 19.00 (в том числе в выходные и праздничные дни не с 10.00 до 15.00), если это не ограничено текущими приказами директора учреждения или вышестоящего руководства.
- 5.2. Нахождение в учреждении образования других работников за рамками режима работы учреждения образования в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания учебных занятий самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу распоряжению при условии согласия работника). Исключение составляют случаи, когда по утвержденному графику осуществляется дежурство педагогических работников в целях контроля над занятостью детей в вечернее время и в каникулярный период.



5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждении не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. Педагоги не регистрируются в «журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в «журнале контроля выдачи ключей».

5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждении не позднее, чем за 15 минут до начала его 1 урока).

5.5. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика, дежурного администратора, заместителя директора по дошкольному образованию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных собраний и заседаний).

5.6. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «журнале учета посетителей», но регистрируются в «журнале контроля выдачи ключей».

## **6. Режим ограниченного доступа для законных представителей обучающихся.**

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения (и при предъявлении документа удостоверяющего личность, в случае необходимости с регистрацией в журнале осуществлении режима ограниченного доступа). Законные представители могут быть допущены в учреждение для участия в мероприятиях, сопровождения своих детей на мероприятия, для консультации с учителями-предметниками, службой СППС в соответствии с режимом работы школы. По предварительному согласованию с работниками школы (в том числе для посещения учебных занятий) с разрешения администрации учреждения.

6.2. В экстренных случаях законные представители обучающихся встречаются с педагогами после учебных занятий или во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией школы в приемные дни законные представители сообщают гардеробщику или дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «журнале учета посетителей».

6.4. Посетителям учреждения образования не разрешается проходить в школу с крупногабаритным сумками.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан по предварительной записи на прием по телефону и др.

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей гардеробщик (школа), заместитель директора по дошкольному образованию (детский сад) выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

## **7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций проверяющих лиц и других посетителей.**

7.1. Должностные лица оперативных подразделений территориальных органов безопасности, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу в связи с обнаружением угрозы совершения террористического акта или с получением информации об угрозе совершения террористического акта обеспечиваются беспрепятственным доступом в помещения учреждения образования.



7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, осмотрах и т.п., допускаются в здание школы после уведомления дежурного администратора (школа), заместителя директора по дошкольному образованию (детский сад) с обязательной записью в «журнале учета посетителей».

7.4. Запрещается допуск в школу лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупными габаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

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

## **8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа.**

8.1. Данные о посетителях фиксируются в «журнале регистрации посетителей».

8.2. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **9. Режим ограниченного доступа для транспорта.**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник, заместитель директора по дошкольному образованию или гардеробщик, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывают ворота на ключ.

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

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автомобильного транспорта, указанного в пункте 9.2. и транспорта работников, обслуживающих учреждение образования с разрешения директора учреждения и в установленных местах.

9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя учреждения образования (или лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом его замещающим) информирует в территориальный орган внутренних дел.

9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего режим ограниченного доступа в здании образовательного учреждения.



## **10. Организация ремонтных работ.**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором, гардеробщиком, заместителем директора по дошкольному образованию для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «подрядчика» и «заказчика».

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

11.1. Режим доступа в здание школы и на её территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **12. Порядок эвакуации учащихся и сотрудников и посетителей.**

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

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.