

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»
(МОУ «Шуйская средняя школа №1»)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Шуйской средней
общеобразовательной школы №1

О.В. Высоцкая / Высоцкая О.В./

«29» апреля 2025г.

приказ от «29» апреля 2025г №62

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ

Шуйская средняя общеобразовательная

школа №1

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами школы, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников общеобразовательной организации, посетителей на территорию и в здания.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности образовательного процесса в школе и призван регламентировать проход (выход) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Шуйская средняя общеобразовательная школа №1» (далее школа), въезд (выезда) транспортных средств на территорию школы, внос (выноса) материальных ценностей, исключать несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на

территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо на лицо его замещающее.

1.5 При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном режиме возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям, соответственно.

1.7 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.8 Педагоги, работники школы, все посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, либо системой СКУД (система контроля и управления доступом).

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через центральный вход.

2.2 Начало занятий в школе в 8 ч 30 мин. Учащиеся допускаются в школу с 7 ч 00 мин.

2.3 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя на основании заявления родителей (законных представителей). При условии плохого самочувствия учащегося классный руководитель обязан поставить в известность родителей и дежурного администратора.

2.4 Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога школы.

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

2.6 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков

возможен по расписанию, утвержденному администрацией школы.

2.7 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах и специальному расписанию кружков и секций, утвержденному директором школы.

2.8 В соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся, разрешается находиться в здании школы:

- обучающимся с 7.00 до 19.00, в соответствии со своим расписанием уроков, графиком самоподготовки, работой кружков, секций;
- работникам школы и медикам с 7.00 до 19.00,
- работникам пищеблока с 6.30 до 15.30.

2.9 Категорически запрещается:

2.9.1 Осуществлять пропуск лиц на территорию школы без регистрации в Журнале регистрации посетителей.

2.9.2 Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.9.3 Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с оружием, взрывчатыми веществами; предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих указанных в приложении №1 к Положению.

2.10 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы директор школы, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ или работники, назначенные ими.

2.11 Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

2.12 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.) указанных в приложении №1 к Положению.

2.13 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщица действует по указанию директора школы, заместителя директора, заместителя директора по АХЧ.

2.14 В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, гардеробщица действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

2.15 По окончании занятий в здании дежурная гардеробщица осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й, 3-й этажи - осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, кабинете трудового обучения, кабинетах физики и химии (отключение электричества), на отсутствие течи в туалетах.

2.16 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

2.17 На посту охраны должны находиться:

- журнал регистрации посетителей;

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал выдачи ключей;
- расписание звонков;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб, абонентов телефонной сети школы;
- телефон (стационарный);
- система оповещения;
- фонарь;
- самоспасатель «Феникс»

2.18. Контрольно-пропускной режим для работников школы:

2.18.1 Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала своего первого в этот день урока.

2.18.2 В случае дежурства по школе, педагог прибывает на дежурство к 8:00; дежурный администратор к 7:30.

2.18.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

2.19 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся школы:

2.19.1 Родители могут быть допущены в школу для общения со специалистами по предварительной записи или в порядке договоренности по телефону, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с записью в Журнале.

2.19.2 Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время или в приемные часы администрации;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

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

2.19.4 Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.19.5 Родители обязаны показать на вахте гардеробщику содержимое больших

сумок по первому требованию.

2.19.6 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в приемные часы, либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее.

2.19.7 В случае незапланированного прихода в школу родителей, гардеробщик или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.20 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

2.20.1 При входе посетители обязаны предоставить документы, предоставляющие право доступа и пребывания в учреждении и документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.20.2 Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.20.3 При проведении внеплановых родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора и сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по УВР список приглашенных на мероприятие.

2.20.4 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения с разрешения директора школы, заместителя директора, заместителя директора школы по АХЧ или дежурного администратора, о чём делается запись в Журнале.

2.20.5 Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения.

2.20.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор сотрудник охраны действует согласно инструкции, или по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.21 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту.

2.22 Запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.23 Ведение Журнала регистрации посетителей.

2.23.1. Журнал регистрации посетителей (далее - Журнал) ведется с целью обеспечения контрольно-пропускного режима в здании школы.

2.23.2. В Журнал заносятся сведения о фамилии, имени и отчестве посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также дате, времени и цели

визита.

2.23.3. С целью обеспечения защищенности информационной системы персональных данных, созданной для обеспечения пропускного режима в виде Журнала, в помещение поста охраны необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, содержащихся в Журнале, и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей; - обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.4 Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов; - закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.); - организацию действий работников, учащихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.5 Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части, который обеспечивает:

3.5.1 техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.5.2 поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.5.3 разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.5.4 осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6 В учреждении запрещено:

3.6.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.6.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.6.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления письменного разрешения администрации;

3.6.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.6.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.6.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, способствует закладке взрывных устройств;

3.6.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.7 Требования, предъявляемые к помещениям учреждения

3.7.1 Ключи от учебных кабинетов и других помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно сообщить администрации.

3.7.2 Допуск работников к получению ключей на вахте осуществляется на основании списка, составленного администрацией школы.

3.7.3 Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному расписанию. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

3.7.4 Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего ключи сдать работнику вахты.

3.7.5 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной части и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.7.6 При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по административно-хозяйственной части для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открыты в рабочее время школы. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы, заместителя директора или заместителя директора по АХЧ.

4.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и вывоз мусора.

4.3. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, с соблюдением всех мер безопасности и

правил дорожного движения.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра гардеробщицей, исключающего пронос запрещенных предметов.

Перечень предметов, запрещённых к внесению в
здание и на территорию
образовательного учреждения:

1. Любого вида оружие и боеприпасы
(холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки
и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц,
которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение
табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки,
сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни,
салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители
нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве
оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие
вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы,
предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители — перекиси органические, отбеливатели.
Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозийные вещества.
Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную
тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и
ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.
22. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу
для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены
запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.