

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СШ № 73**  
**(с изменениями на 06.12.2024)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СШ № 73 (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СШ № 73, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, согласно графику дежурства (с 8.00 до 16.30 в рабочие дни);
- дежурный вахтёр в дневное время (с 08.00 до 15.30 в рабочие дни, по субботам с 08.00 до 20.00; по воскресеньям с 8.00 до 20.00);
- сторож в ночное время (с 20.00 до 08.00 ежедневно).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ СШ № 73, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 73 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СШ № 73 и на официальном Интернет-сайте школы.

**2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания
-------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------	------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (по 31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется в течение учебного года и в дни каникул – дежурным вахтером.

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей по спискам классов.

I смена – с 7.30

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30, обучающимся рекомендуется приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения внеурочных занятий или внеклассных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий согласно спискам.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

## **2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендуется приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей (лиц, их заменяющих) в здании учреждения допускается не позднее 20.00.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ СШ № 73: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточно посещения в соответствии с приказом по МБОУ СШ № 73.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

## **2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, (заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет гражданина РФ, водительское удостоверение гражданина РФ) по согласованию с директором, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту вахтера вещей посетителей не допускается.

2.4.2. Родители, пришедшие проводить к началу занятий или встретить своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их за пределами здания.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) согласовывают посещение школы по телефону, предъявляют паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность). Педагог, администратор встречает посетителя на вахте.

2.4.3. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется в соответствии с утвержденными списками.

2.4.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и служебного удостоверения, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения, без записи в журнале посетителей.

2.4.7. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, при отказе проходить регистрацию или отсутствии документов, удостоверяющих личность, посетители в здание не допускаются с мотивированной ссылкой на настоящее Положение с предоставлением возможности ознакомиться с данным документом.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СШ № 73 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории запрещено нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка 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, употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества, курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения закрепляются за ответственными лицами. Ключи хранятся на вахте.

3.5.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ СШ № 73, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в канцелярии (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать документоведу о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном документоведом;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

3.5.2. Посетителям МБОУ СШ № 73 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то вахтера, директора, дежурного администратора или учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, другие вещи, несовместимые с нахождением в образовательном учреждении;

- курить в здании учреждения и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во время учебного процесса или в период присутствия на мероприятии;

- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке вахтером.

#### **4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.**

4.1. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ СШ № 73 осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

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

4.5. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Крупногабаритные предметы проносятся в здание после проведенного осмотра. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, в случае отказа посетителя от проведения осмотра вызывается дежурный администратор, проводятся действия согласно требованиям должностной инструкции.

## **5. Обязанности дежурного вахтера.**

5.1. Дежурный вахтер должен знать:

- инструкцию по пропускному режиму в учреждение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

5.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный вахтер обязан:

- перед началом работы узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, пытающихся совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу реагирования вневедомственной охраны;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

5.5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.