

Утверждено  
Директор МБОУ СШ №62  
\_\_\_\_\_

ДЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ

Н.А.Рудакова  
Приказ от «21» 11 2024 г. № 203

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**городского округа «Город Архангельск»**  
**«Средняя школа №62 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 62 имени Героя Советского Союза В.Ф. Маргелова» (далее – МБОУ СШ № 62) разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 06.03.2006 г. №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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- И иными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка, обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СШ № 62, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Требования Положения направлены на:

- создание условий безопасного пребывания в здании и территории МБОУ СШ № 62 для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в здание и на территорию МБОУ СШ № 62;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания в здании и на территории МБОУ СШ № 62 работников, обучающихся и иных лиц без учебной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, во-первых, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СШ №62, во-вторых, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности

МБОУ СШ № 62, определение порядка пропуска обучающихся, работников и посетителей школы в здание.

1.5. Внутриобъектовый режим – порядок, направленный на выполнение лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СШ № 62 правил внутреннего трудового распорядка для создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в здании или на территории школы на правовых основаниях.

1.7. Утверждение Положения, внесение в него изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом директора школы.

1.8. Настоящее Положение размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Организация пропускного и внутриобъектового режима в здании.**

2.1. Охрана помещений, пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивается сотрудниками МБОУ СШ №62:

- дежурным вахтером в будние дни с 07.00 до 18.00;
- сторожем в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные, праздничные дни - круглосуточно

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение 1).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на первой странице должна быть поставлена дата начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей не допускается.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на дежурного администратора, заведующего хозяйством.

## **3. Порядок допуска обучающихся.**

3.1. Вход обучающихся в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через основные входы с 07.00 до 20.00 по рабочим дням.

3.2. Допуск обучающихся осуществляется согласно расписанию уроков, а выход из здания – после окончания учебных занятий.

3.3. В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории МБОУ СШ № 62 в сопровождении учителя, в начальных классах – для прогулок только в сопровождении педагогических работников.

3.4. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, на основании письменной информации от классного руководителя обучающегося или медицинской справки от медицинского работника школы. В случае отсутствия классного руководителя документ может быть оформлен дежурным администратором, другим учителем. Письменная информация сдается обучающимся вахтеру.

3.5. Обучающиеся, посещающие занятия объединений дополнительного образования, допускаются в здание в соответствии расписанием занятий и списками под руководством педагога.

3.6. При проведении внеурочных, внеклассных мероприятий обучающиеся допускаются в школу согласно информации, заранее предоставленной на вахту школы (после согласования с администрацией) и при сопровождении педагогического работника.

3.7. Вовремя каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий.

#### **4. Порядок допуска работников.**

- 4.1. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательную организацию директор, заместители директора, заведующий хозяйством.
- 4.2. Сотрудники школы, которым по роду работы необходимо быть в здании школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в школу согласно информации, заранее предоставленной на вахту школы (после согласования с администрацией).
- 4.3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **5. Порядок допуска родителей (законных представителей обучающихся).**

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание МБОУ СШ № 62 при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители предоставляют на вахту списки родителей.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающихся по вопросам, связанным с образовательным процессом, пропускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей» и по согласованию с учителем, дежурным администратором или директором школы. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей обязательна.
- 5.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода, информирует дежурного администратора, директора школы, и осуществляет допуск родителей (законных представителей) в школу только с разрешения администрации.
- 5.3. По окончании учебных занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают их на территории школы.
- 5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещено проходить в школу с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после их досмотра вахтером (сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов.

#### **6. Порядок допуска проверяющих лиц и других посетителей школы.**

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБОУ СШ № 62 по служебной необходимости, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, устанавливающего цель их прибытия, и документов, удостоверяющих их личности, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей» в сопровождении работника школы.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

#### **7. Порядок допуска на территорию.**

- 7.1. Въезд на территорию и парковка на территории МБОУ СШ №62 частного автотранспорта родителей и посетителей – запрещены.
- 7.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию школы на основании списков, утвержденных приказом директора МБОУ СШ №62.

7.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора, заместителя директора, дежурного администратора, заведующего хозяйством.

7.4. Движение автотранспорта по территории МБОУ СШ № 62 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Допуск без ограничений на территорию МБОУ СШ № 62 разрешается транспорту экстренных и аварийных служб с немедленным уведомлением директора (лица, его замещающего), дежурного администратора, заведующего хозяйством.

7.6. Ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию школы открывает/закрывает вахтер (сторож).

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

8.1. Обучающимся разрешается находиться в здании МБОУ СШ № 62 с 07.00 до 20.00 в соответствии с расписанием учебных занятий, объединений дополнительного образования: работникам – с 07.00 до 20.00; работникам, осуществляющим уборку помещений – до 22.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.5-3.7, 4.2. настоящего положения.

8.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также проверить закрыты ли окна, фрамуги, отключена вода, освещение, обесточены электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ.

8.3. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера кабинета. Ключи хранятся на посту вахты/сторожа, запасной комплект – у заведующего хозяйством.

8.4. При передаче смены вахтер – сторож/сторож-вахтер/сторож-сторож сотрудники осуществляют обход здания снаружи и изнутри. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода и проверки помещений.

#### **9. Порядок допуска на объекты МБОУ СШ №62 при проведении ремонтно-строительных работ.**

9.1. Порядок организации и проведения ремонтно-строительных работ в МБОУ СШ №62 устанавливается приказом директора «Об организации и порядке проведения ремонтных и /или строительных работ в МБОУ СШ № 62».

9.2. Допуск рабочих подрядной организации при проведении ремонтно-строительных работ в здании осуществляется с письменного разрешения заведующего хозяйством по заранее согласованным спискам, с указанием режима работы.

9.3. По окончании работ вахтер/сторож производит обход здания/территории с целью убедиться в окончании работ и убытии рабочих подрядной организации с охраняемого объекта.

#### **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

10.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов принимается на неопределенный срок.

10.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.