

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Средней школы № 21

от 01.10.2019 г. № 148

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Средней школы № 21.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности учеников, сотрудников, посетителей школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в Средней школе №21, исключение возможности проникновения посторонних лиц, хищения служебных документов и материальных ценностей, утечки конфиденциальной информации, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или выноса (вывоза) с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, дежурного вахтера, сторожа.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется с использованием системы контроля и управления доступом (далее - СКУД):

- в учебное время: дежурным вахтером с использованием СКУД;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни: сторожем с использованием СКУД.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.7. Сотрудники Средней школы №21, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей Средней школы №21 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на школьном сайте: <http://school21.k-ur.ru/>

#### 2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

##### 2.1. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.40. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы на первом этаже. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.1.2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

- 2.1.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного учителя или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.
- 2.1.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации, записи в дневнике учащегося, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.
- 2.1.5. Выход обучающихся из здания школы 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 школы, ответственного за данное мероприятие.
- 2.1.6. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.
- 2.1.8. Время входа и выхода учащихся фиксируется при прикладывании индивидуальной ключ-карты к считывателю СКУД. В случае неисправности СКУД, утери ключ-карты или до ее получения (для вновь прибывших учащихся) доступ учащемуся открывает вахтер. При исправно работающей СКУД и наличии у учащегося ключ-карты учащийся обязан зафиксировать свой вход и выход в СКУД путем прикладывания ключ-карты к считывателю.

## **2.2 Пропускной режим для сотрудников школы:**

- 2.2.1. Занятия в школе начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 8.15. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в школу не позднее чем за 15 минут до начала своих занятий.
- 2.2.2. Время входа и выхода сотрудников фиксируется при прикладывании индивидуальной ключ-карты к считывателю СКУД. В случае неисправности СКУД, утери ключ-карты или до ее получения (для новых сотрудников) регистрация входа и выхода производится в журнале учета рабочего времени. Все сотрудники обязаны регистрировать вход и выход тем или иным способом.
- 2.2.3. Пребывание учителей, сотрудников школы в здании школы после 20.00 требует письменного разрешения директора.
- 2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пребывание педагогических работников разрешается по согласованию с администрацией школы.
- 2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

## **2.3. Пропускной режим для родителей учащихся:**

- 2.3.1. До окончания уроков – 14.15 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.
- 2.3.2. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий. Родители регистрируются в журнале на вахте.
- 2.3.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до входной двери школы и передает родителям.
- 2.3.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.5. Родители с крупногабаритными грузами (сумками) в школу не допускаются.
- 2.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой, в зоне, ограниченной турникетами СКУД.

## **2.4. Пропускной режим для посетителей школы:**

- 2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

согласованию с руководителем школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

- 2.4.2. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время образовательного процесса.
- 2.4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного школы, вахтер, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 2.4.4. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на вахте крупногабаритных предметов посетителей запрещено.
- 2.4.5. Педагогические работники, члены администрации школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с представителями сторонних организаций.
- 2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, с записью в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.4.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4.8. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.
- 2.4.9. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения директора.
- 2.5.0. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы вахтер незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.5.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителей.
- 2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим (вахтер, сторож), периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, вахтер, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
- 3.2. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

- 4.1. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Вахтер обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.3. Представители администрации школы, дежурный вахтер или сторож вправе провести осмотр любого посетителя, сотрудника или учащегося с применением металлоискателя. В случае срабатывания металлодетектора потребовать показать вещи и предметы, которые могли вызвать срабатывание.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

## **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны вызвать спасательные службы, немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или заместителю директора по АХР, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, пути эвакуации, основные и запасные эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения.