

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20

### I. Общие положения

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МАОУ СОШ № 20 разработано на основе следующих документов:

- Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- *ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования;*
- Устава МБОУ СОШ № 20.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим (далее «Пропускной режим») осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения, а также для предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №20.

3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.

4. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

5. Настоящее положение вступает в силу с 13.01.2025 года

### II. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Пропускной режим на территории школы осуществляется:

- работниками охранной организации круглосуточно с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня в учебное, вечернее и ночное время, в праздничные и выходные дни;
- дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин в учебное время с понедельника по пятницу

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора МАОУ СОШ №20 по активированным картам доступа. Охранник открывает ворота для въезда специализированного автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или с дежурным администратором.

2.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО, за оставление без присмотра личного имущества на территории школы администрация школы ответственности не несет.

2.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории, то есть в тамбурах центрального входа. Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (или бахилы).

2.8. Центральный вход и другие входы в здание школы должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется охранником.

### **III. Порядок осуществления внутриобъектового режима сотрудниками образовательной организации**

3.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательной организации.

3.2. Внутриобъектовый режим обязателен для выполнения всеми сотрудниками образовательной организации.

3.3. Нахождение и передвижение лиц, не являющихся сотрудниками или учащимися данной образовательной организации, в здании школы после стационарного поста охраны без сопровождения ответственного сотрудника ЗАПРЕЩЕНО.

3.4. При выявлении постороннего лица, находящегося в здании школы без сопровождения ответственного сотрудника, **любой работник школы, заметивший постороннее лицо без сопровождения НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ОБЯЗАН** вывести посетителя за стационарный пост охраны, прервав выполнение своих должностных обязанностей (т.е. проведение урока, проведение консультации или внеклассного мероприятия и т.д., уборка помещений школы, наблюдение за гардеробом и т.п.) и уведомить дежурного администратора. Дежурный администратор устанавливает обстоятельства нахождения посетителя без сопровождения ответственного сотрудника в здании школы, личность посетителя и принимает меры для решения возникшего вопроса.

3.5. Встречи администрации с родителями (законными представителями) учащихся проводятся с 14.30 ч. до 16.30 ч. в день административного дежурства в соответствии с приказом директора школы по предварительному согласованию.

Администратор приглашает родителей (законных представителей) к назначенному времени и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

При экстренных случаях вызова родителей (законных представителей) по различным вопросам администратор обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления им документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

3.6. Встречи классного руководителя или учителя-предметника проводятся только после окончания уроков с 14.10 ч. до 16.00. ч. с понедельника по пятницу.

Классный руководитель, учитель-предметник уведомляет дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) учащегося и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

При экстренных случаях, когда необходимо присутствие в школе родителей (законных представителей) учащегося классный руководитель, учитель-предметник оповещает дежурного администратора о сложившейся ситуации. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей (законных представителей) и организует их сопровождение к месту встречи после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

3.7.. Сотрудникам, не являющимся административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками, проводить какие-либо встречи без согласования с директором школы в здании образовательной организации **запрещается**.

3.8. Сотрудникам школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

3.9. **Любой работник** образовательной организации при обнаружении постороннего подозрительного предмета в учреждении, должен **НЕМЕДЛЕННО**:

- Сообщить о находке дежурному администратору, не паниковать;
- Зафиксировать время и место обнаружения;
- Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет.
- Не использовать мобильный телефон вблизи данного предмета.

Дежурный администратор должен НЕМЕДЛЕННО:

- Сообщить о находке директору школы или лицу его заменяющего;
- Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны. Принять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.
- Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
- Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

- Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Руководитель выделяет необходимое количество персонала для осуществления осмотра здания школы с указанием на что обращать внимание при обнаружении опасных предметов или опасностей:

- Присутствие проводов, небольших антенн, изолянт, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;
- Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.
- Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек);
- Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- Необычное размещение предмета;
- Наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- Специфический запах, несвойственный данной местности.

3.10. Ключи от кабинетов выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений. По окончании работы сотрудники должны лично сдать ключи дежурному вахтеру. Сотрудникам школы **запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений школы другим сотрудникам без соответствующего оформления в журнале приема и сдачи помещений. Сотрудникам школы **категорически запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений школы учащимся школы, посетителям, посторонним лицам.

## **VI. Пропускной режим для обучающихся школы**

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.00 до 20.30 в соответствии с учебными занятиями и дополнительными мероприятиями, проводимыми в школе, в том числе с занятиями в кружках, секциях, графиком консультаций, репетиций и так далее.

В отдельных случаях в соответствии с расписанием уроков занятия могут начинаться не с первого урока. Учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.2. Вход и выход обучающихся в здание школы осуществляется через центральный вход и через систему контроля доступа по именным магнитным картам. При отсутствии магнитной карты учащийся предъявляет дневник дежурному администратору, который устанавливает личность учащегося, выясняет причину отсутствия карты доступа, и принимает меры для восстановления магнитной карты при её утере. Дежурный администратор информирует родителей через запись в дневнике учащегося и дублирует сообщение в системе АИС «Образование». Опоздавшие учащиеся предоставляют дневник для записи замечания об опоздании дежурному администратору.

4.3. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале, находящемся на стационарном посту охраны.

4.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен в следующих случаях:

- в сопровождении учителя для участия в учебных и внеурочных мероприятиях;
- в сопровождении администратора или учителя для доставки учащегося в медицинское учреждение;
- на основании личного заявления родителей (лиц их заменяющих);
- при сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

4.5. По окончании уроков учителя сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб. Обучающиеся 5-11 классов спускаются в гардероб самостоятельно.

4.6. Обучающиеся 1-11 классов уходят домой самостоятельно, родители, желающие встречать своих детей после уроков ожидают их до системы контроля доступа в специально отведенных для этого местах ожидания.

4.7. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

## **V. Пропускной режим для родителей (законных представителей):**

5.1. Вход в школу родителей запрещен до массового выхода обучающихся из школы после уроков (до 14.10 часов, т.е. окончания 7-го урока). С учителями родители встречаются после уроков при уведомлении дежурного администратора в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

5.2. Вход в школу родителей (лиц их заменяющих) для встречи с администрацией осуществляется в дежурные дни и часы приема администрации (график размещается ежегодно на сайте школы в разделе «Основные сведения»), по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в журнале учета посетителей на стационарном посту охраны (система контроля доступа), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Дежурный администратор встречает и сопровождает посетителя до места назначенной встречи и после встречи в соответствии с п.3.5. настоящего Положения. Проход родителей по личным вопросам к администрации возможен только в сопровождении дежурного администратора, по их предварительной записи. Запись на прием осуществляется по телефонам: 29-06-05, 32-38-00 с 08.00 по 16.00 с понедельника по пятницу

5.3. Согласованный лист посещения родителями администрации школы находится на стационарном посту охраны (приложение 1), он формируется в течение недели и может дополняться ежедневно.

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (лиц их заменяющих) охранник уведомляет дежурного администратора, который выясняет причину их прихода, вызывает к стационарному пункту охраны администратора или педагога, к которому пришли родители, пропускает в школу с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Администратор или педагог, к которому

пришли родители (законные представители) лично сопровождает в здании школы на входе и выходе и принимает меры для решения вопросов по обращению родителей (законных представителей).

5.5. Встречи с учителями школы осуществляются в соответствии с п.3.6. настоящего Положения, или во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др. Общение учителей и родителей осуществляется через АИС «Образование», с классным руководителем общение родителей возможно посредством мобильной связи во вне учебное время не позднее 20.00 с понедельника по пятницу.

5.6. Родители (лица их заменяющие), встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в специально отведенных для этого местах ожидания: в тамбуре центрального входа, в холле первого этажа до стационарного поста охраны.

5.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей класса. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся называют класс и фамилию учащегося, предъявляют документ, удостоверяющий личность, после чего могут быть допущены в образовательную организацию. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на стационарном посту охраны в журнале учета посетителей.

5.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в том числе: сумками, колясками, велосипедами и так далее. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с согласия родителей.

5.9. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим с разрешения руководителя образовательной организации, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.10. Родителям первоклассников разрешается сопровождать своих детей на 1 этаже до гардероба, с предоставлением документа подтверждающего личность в течение первой четверти. Родителям первоклассников запрещается входить в гардероб, переодевать детей в самом гардеробе и сопровождать детей на занятия в учебные кабинеты.

5.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.12. Въезд личного транспорта родителей (лиц их заменяющих) на территорию школы категорически запрещен.

## **VI. Пропускной режим для работников**

6.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по именным магнитным картам.

6.2. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.

6.3. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.4. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного занятия.

6.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6.6. Администрация, учителя, обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте проведения запланированных встреч с отдельными родителями. Информация должна быть внесена в согласованный лист посещения.

6.7. При наличии личного транспорта въезд на территорию школы возможен по именным магнитным картам тем сотрудникам, которые его используют в организации образовательного процесса либо в функционировании учреждения. Список таких сотрудников определяется на начало учебного года приказом руководителя по школе. Остальным сотрудникам, имеющим личный транспорт, рекомендуется оставлять транспортные средства за территорией школы.

## **VII. На территории школы запрещены:**

Торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу, пропускаются на стационарном посту охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2). Дежурным администратором, дежурным учителем или дежурным гардеробщиком посетитель сопровождается в кабинет директора. Секретарь или делопроизводитель уведомляют директора о приходе посетителя. После проведения встречи секретарь или делопроизводитель сопровождают посетителя до стационарного пункта охраны.

8.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях учреждения, проведения ЕГЭ осуществляется по приказу другой организации, ответственным за сопровождение с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

8.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник уведомляет дежурного администратора о конфликте, который снимается в ходе его рассмотрения администрацией школы

8.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **IX. Пропускной режим для транспорта**

- 9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы контролирует охранник со стационарного поста охраны.
- 9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 9.3. Допуск и стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя организации в специально отведенном и оборудованном месте в соответствии с п.6.7. данного положения.
- 9.4. 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
- 9.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию организации осуществляется охранником после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 9.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения делается запись в журнале регистрации посетителей с указанием в столбце «ФИО посетителя» регистрационного номера автомобиля и организации, которой данный автомобиль принадлежит, о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Охранник информирует руководителя учреждения либо заместителя директора по АХЧ и по их указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

#### **X. Организация ремонтных работ**

- 10.1. При выполнении в организации 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 при сопровождении ответственного сотрудника школы.
- 10.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы охранник незамедлительно информирует руководителя организации и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 10.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

- 11.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **XII. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

- 12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в школу прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

#### **XIII. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 13.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 13.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 13.3. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 13.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.
- 13.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 13.6. Передача дежурства между работниками охранной организации проходит с обязательным обходом территории школы.

**Журнал регистрации посетителей**

| №<br>п/п | Дата<br>посещения | ФИО посетителя | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность | К кому из<br>работников<br>ОУ<br>прибыл | Время<br>прихода | Время<br>ухода |
|----------|-------------------|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|----------------|
|          |                   |                |                                         |                                         |                  |                |
|          |                   |                |                                         |                                         |                  |                |
|          |                   |                |                                         |                                         |                  |                |
|          |                   |                |                                         |                                         |                  |                |
|          |                   |                |                                         |                                         |                  |                |

## **Инструкция об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 20.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности и определяет обязанности работников при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ №20 в целях повышения безопасности участников образовательного процесса, своевременного предупреждения правонарушений и травматизма учащихся, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.3. Сотрудники физической охраны осуществляют пропускной режим круглосуточно с 8.00 ч до 8.00 ч следующего дня с понедельника по воскресенье.

1.4. Дежурный администратор, дежурные учителя осуществляют внутриобъектовый режим в соответствии с графиками дежурства, утвержденными приказом директора образовательного учреждения в учебное время с понедельника по пятницу.

1.5. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) стационарная и переносная находится с 8.00 ч до 8.00 ч на вахте у дежурного вахтера.

1.6. Внутриобъектовый режим обязателен для выполнения всеми сотрудниками образовательной организации. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения.

### **2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима сотрудниками образовательной организации.**

2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по именным магнитным картам. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного занятия. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

2.2. Нахождение и передвижение лиц, не являющихся сотрудниками или учащимися данной образовательной организации, в здании школы после стационарного поста охраны без сопровождения ответственного сотрудника ЗАПРЕЩЕНО.

2.3. При выявлении постороннего лица, находящегося в здании школы без сопровождения ответственного сотрудника, **любой работник школы, заметивший постороннее лицо без сопровождения НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ОБЯЗАН** вывести посетителя за стационарный пост охраны, прервав выполнение своих должностных обязанностей (т.е. проведение урока, проведение консультации или внеклассного мероприятия и т.д., уборка помещений школы, наблюдение за гардеробом и т.п.) и уведомить дежурного администратора. Дежурный администратор устанавливает обстоятельства нахождения посетителя без сопровождения ответственного сотрудника в здании школы, личность посетителя и принимает меры для решения возникшего вопроса.

2.4. Встречи администрации с родителями (законными представителями) учащихся проводятся с 14.30 ч. до 16.30 ч. в дежурные дни приема администрации (график размещается ежегодно на сайте школы в разделе «Основные сведения»), по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в журнале учета посетителей на стационарном посту охраны (система контроля доступа), при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вход в школу родителей (лиц их заменяющих) для встречи с администрацией осуществляется только в сопровождении дежурного администратора, по их предварительной записи. Запись на прием осуществляется по телефонам: 29-06-05, 32-38-00 с 08.00 по 16.00 с понедельника по пятницу. Администратор приглашает родителей (законных представителей) к назначенному времени и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

2.5. При экстренных случаях вызова родителей (законных представителей) по различным вопросам администратор обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления им документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

2.6. Встречи классного руководителя или учителя- предметника проводятся только после окончания уроков с 14.10 ч. до 16.00. ч. с понедельника по пятницу или во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др. Общение учителей и родителей осуществляется через АИС «Образование», с классным руководителем общение родителей возможно посредством мобильной связи во вне учебное время не позднее 20.00 с понедельника по пятницу. Классный руководитель, учитель-предметник уведомляет дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) учащегося и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

2.7. При экстренных случаях, когда необходимо присутствие в школе родителей (законных представителей) учащегося классный руководитель, учитель-предметник оповещает дежурного администратора о сложившейся ситуации. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей (законных представителей) и организует их сопровождение к месту встречи после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

2.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (лиц их заменяющих) охранник уведомляет дежурного администратора, который выясняет причину их прихода, вызывает к стационарному пункту охраны администратора или педагога, к которому пришли родители, пропускает в школу с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Администратор или педагог, к которому пришли родители (законные представители) лично сопровождает посетителей в здании школы на входе и выходе и принимает меры для решения вопросов по обращению родителей (законных представителей).

2.9. Родители (лица их заменяющие), встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в специально отведенных для этого местах ожидания: в тамбуре центрального входа, в холле первого этажа до стационарного поста охраны.

2.10. Сотрудникам, не являющимся административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками, проводить какие-либо встречи без согласования с директором школы в здании образовательной организации **запрещается**.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей класса. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся называют класс и фамилию учащегося, предъявляя документ, удостоверяющий личность, после чего могут быть допущены в образовательную организацию.

2.12. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на стационарном посту охраны в журнале учета посетителей.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Сотрудникам школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

2.14. **Любой работник** образовательной организации при обнаружении постороннего подозрительного предмета в учреждении, должен **НЕМЕДЛЕННО**:

- Сообщить о находке дежурному администратору, не паниковать;
- Зафиксировать время и место обнаружения;
- Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет.
- Не использовать мобильный телефон вблизи данного предмета.

Дежурный администратор должен НЕМЕДЛЕННО:

- Сообщить о находке директору школы или лицу его заменяющего;
- Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны. Принять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.
- Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
- Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
- Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Руководитель выделяет необходимое количество персонала для осуществления осмотра здания школы с указанием на что обращать внимание при обнаружении опасных предметов или опасностей:

- Присутствие проводов, небольших антенн, изолянт, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;

- Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.
- Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек);
- Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- Необычное размещение предмета;
- Наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- Специфический запах, несвойственный данной местности.

2.15. Ключи от кабинетов выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений. По окончании работы сотрудники должны лично сдать ключи дежурному вахтеру. Сотрудникам школы **запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений школы другим сотрудникам без соответствующего оформления в журнале приема и сдачи помещений. Сотрудникам школы **категорически запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений школы учащимся школы, посетителям, посторонним лицам.

2.16. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2.17. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.00. охранник осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Обход осуществляется дежурным охранником при приеме – передаче дежурства.

2.18. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

2.19. Въезд на территорию школы возможен по именным магнитным картам тем сотрудникам, которые его используют в организации образовательного процесса либо в функционировании учреждения. Список таких сотрудников определяется на начало учебного года приказом руководителя по школе. Остальным сотрудникам, имеющим личный транспорт, рекомендуется оставлять транспортные средства за территорией школы.

2.20. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении на начало учебного года составляется график дежурства администрации школы и учителей, который утверждается приказом директора.

### 3. Обязанности дежурного администратора.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа директора школы. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.2. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- начало административного дежурства в 7.30 ч. Дежурный администратор осуществляет обход здания, получает информацию от дежурного охранника, обо всех выявленных недостатках, при наличии немедленно сообщает о них заместителю директора по АХЧ, о посторонних предметах – директору школы;
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками и учащимися школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя;
- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы;
- в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков, гардероб должен быть закрыт, допуск в гардероб осуществляется только в сопровождении классного руководителя или учителя-предметника, ведущего последний урок в классе согласно расписанию или классного руководителя;
- не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины;
- в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно вызвать скорую помощь, оказать доврачебную помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, организовать сопровождение ребенка в лечебное учреждение. Если родители не могут сопровождать ребенка в медицинское учреждение, то дежурный администратор обязан проинформировать родителей в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи. **Запрещается отпускать ребенка одного.** Забрать ребенка из школы могут только родители или законные представители.
- проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;

- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан предоставить докладную директору школы;
- в течение дежурства осуществляет просмотр данных видеонаблюдения в режиме онлайн;
- по окончании дежурства в соответствии с графиком (утверждается приказом директора школы) дежурный администратор анализирует информацию о выявленных нарушениях, полученную от дежурных учителей, проводит обход помещения и территории школы по обозначенным нарушениям, по необходимости о выявленных нарушениях сообщает заместителю директора по АХЧ, при экстренных ситуациях немедленно сообщает директору школы.

#### **4. Обязанности дежурного администратора в праздничные дни во время дежурства**

4.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа директора школы.

4.2. Дежурный администратор осуществляет в ходе дежурства следующие действия:

- начало административного дежурства в 00.00 ч, окончание 24.00 ч.
- в течение дежурства администратор один раз осуществляет обход здания и территории образовательной организации с целью контроля ситуации и выявления недостатков;
- в течение дня администратор по телефону получает информацию от дежурного охранника о ситуации на территории и в здании школы;
- при наличии аварийных ситуаций или других недостатков немедленно принимает решение о вызове аварийных служб или специалистов МКУ «ЦОЗиП» и информирует специалистов управления образования города в соответствии с графиком.
- в течение дежурства контролирует ситуацию в здании и на территории школы;
- по окончании дежурства в соответствии дежурный администратор анализирует информацию, при необходимости передает данные о выявленных нарушениях следующему дежурному.

#### **5. Обязанности дежурного учителя.**

5.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы в соответствии с графиком дежурства по школе на основании приказа директора. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

5.2. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- начало дежурства в 7.30 ч. в соответствии с определенным места дежурства; во время перемен дежурный учитель находится на своем посту.
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка учащимися школы: предотвращает шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах, применение физической силы, принимает меры к предотвращению драк и ссор, совместно с учителями следит за тем, чтобы обучающиеся после звонка с урока не выбегали, а выходили из классов.
- проверяет соблюдение учащимися школы приказа «О запрете курения на территории школы» на территории своего дежурства;
- проверяет целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства.
- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный учитель обязан предоставить докладную дежурному администратору;
- по окончании дежурства в соответствии с графиком дежурный учитель проводит обход своей территории дежурства, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает дежурному администратору.

#### **6. Действия при нештатных ситуациях.**

6.1. Любой работник МАОУ СОШ №20, ставший свидетелем возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан незамедлительно сообщить о случившемся руководителю образовательного учреждения, а при его отсутствии на рабочем месте и при невозможности информирования посредством доступных средств связи - заместителю руководителя или дежурному администратору образовательного учреждения.

6.2. Заместитель руководителя или дежурный администратор, получивший информацию о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан уточнить обстоятельства случившегося и незамедлительно сообщить об этом руководителю образовательного учреждения или лицу его замещающему.

6.3. Руководитель образовательного учреждения незамедлительно сообщает информацию по телефону начальнику управления образования или заместителям начальника управления образования, в течение часа с момента поступления информации обязан уточнить причины возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, проанализировать сложившуюся обстановку, определить перспективы развития ситуации и последствия, к которым она может привести.