

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от
« 30 » августа 20 13 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора MAOU СОШ № 64
А.А. Марьина
Приказ № 344-0 от
« 01 » сентября 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
В MAOU СОШ № 64

64
MAOU СОШ
Ленинский район, г. Екатеринбург

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о пропускном режиме (Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 64(далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов»
- 1.2.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.
- 1.3.** Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4.** Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.- круглосуточно, на дежурных администраторов, специалиста по охране труда (по графику дежурств, работы)- с 7.30 до 19.00 час, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОО - круглосуточно.
- 1.5.** Пропускной режим осуществляется через центральный и два запасных входа в здание № 2 и № 4. В Школе функционирует система контроля управления доступом (СКУД), (как подсистема автоматизированной информационной системы «АИС «Питание»), проход через турникеты осуществляется по индивидуальным картам. В случае отсутствия электронной карты сотрудники ЧОО и дежурный администратор осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников Школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее ДО).
- 1.6.** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителя й- в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Школы под подпись. В период действия ограничительных мер, в связи со сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой, допуск в здание Школы третьих лиц, ограничен.

- 1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей), учащихся, посетителей МАОУ СОШ № 64 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа и на сайте школы: школа64.екатеринбург.рф
- 1.8. Входные двери оборудуются замками, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.
- 1.9. Основной пункт пропуска оборудуются пультами управления турникетами, регистратором видеонаблюдения, комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной и сигнализации, прибором ПС.
- 1.10. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах по согласованию с директором Школы через все выходы, по графику.
- 1.11. Учителя, сотрудники администрации Школы обязаны заранее письменно предупредить дежурного администратора и сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также времени и месте проведения родительских собраний.
- 1.12. После окончания времени, отведённого для входа учащихся на уроки или их выхода с уроков, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 1.13. Дежурный администратор ежедневно информирует сотрудников ЧОО об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования).
- 1.14. Одновременно в здании Школы может находиться не более 2 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди за турникетами. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.
- 1.15. Ответственность за своевременный уход приглашённых и соблюдение ими настоящего Положения несёт приглашающий.
- 1.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу директор и его заместители. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по письменному заявлению и согласованию с дежурным администратором или заместителем директора по АХЧ.
- 1.17. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа обслуживающего персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной

необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику.

- 1.18. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов (накладная, счёт-фактура, договор с поставщиками) с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХЧ после визуального контроля. Перечень предметов, запрещённых для проноса в здание, указан в Приложении №1 к настоящему Положению.
- 1.19. Вынос материальных ценностей из здания Школы осуществляется по специальному пропуску, который подписывается заместителем директора по АХЧ или дежурным администратором. В пропуске указывается наименование выносимых (вывозимых) материальных ценностей, количество предметов. На обороте пропуска сотрудник ЧОО проставляет дату, время выноса(вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.
- 1.20. Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдаётся на вахту.
- 1.21. Индивидуальные электронные карты учащихся, сотрудников приобретаются и оформляются диспетчером по питанию на основании поданных и заверенных списков.
- 1.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОО действует согласно должностной инструкции, с согласия директора Школы или его заместителей и на основании настоящего Положения.
- 1.23. Контрольно-пропускной режим строится на принципах обеспечения безопасности, доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам Школы, посетителям.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей.

- 2.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании индивидуальных электронных карт (Е-карт), выданных на основании списков обучающихся, утвержденных директором Школы. В случае отсутствия обучающегося в списках или Е-карты – учащийся допускается в Школу с разрешения дежурного администратора в присутствии классного руководителя. В период действия ограничительных мер - с обязательной термометрией и дезинфекцией рук.
- 2.2. Начало занятий в Школе в 8.00 часов. Учащиеся допускаются в здание Школы в 07час.30 минут, но не позднее 07 час.50 минут.

- 2.3.** В отдельных случаях по приказу директора Школы уроки могут начинаться со второго или третьего уроков - во всех случаях учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.
- 2.4.** В случае опоздания без уважительной причины учащихся пропускают в Школу с разрешения администрации или классного руководителя.
- 2.5.** Уходить из школы до окончания занятий разрешается только на основании пропуска, подписанного классным руководителем и(или) дежурным администратором. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по письменному заявлению родителей с указанием причины, записи об ответственности кого-то из законных представителей за изучение пропущенных тем, жизни и здоровья ребёнка или при плохом самочувствии предоставлением справки от медицинского работника с последующим предоставлением справки о выздоровлении.
- 2.6.** Выход учащихся из Школы на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
- 2.7.** По окончании уроков учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб и следит, чтобы дети вышли из здания Школы.
- 2.8.** Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания уроков или внеурочных мероприятий без разрешения учителей и без их присутствия.
- 2.9.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных мероприятий допускаются в Школу, согласно расписания занятий и при сопровождении учителя.
- 2.10.** Проход в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на вахту.
- 2.11.** Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором Школы.
- 2.12.** В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.
- 2.13.** Родители могут быть допущены в Школу по предварительной записи в строго определенное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребёнка. Регистрация родителей учащихся в Книге учёта посетителей при допуске в здание Школы обязательна. В период действия ограничительных мер с использованием термометрии, средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств дезинфекции рук.
- 2.14.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёрам (сторожам) списки посетителей,

заверенные печатью и подписью директора Школы. На время действия ограничительных мер - все массовые мероприятия в Школе отменяются.

2.15. Родители (законные представители) ожидают своих детей на первом этаже Школы (за турникетами). На время ограничительных мер - на территории Школы.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Школы, а в его отсутствии – дежурного администратора с записью в Книге учёта посетителей.

2.17. Работники Школы допускаются в здание по индивидуальным электронным картам без записи в Книге учёта посетителей.

2.18. Для сотрудников устанавливается время нахождения в Школе согласно трудовому распорядку и учебному расписанию.

2.19. К директору Школы и его заместителям родители допускаются в отведённые часы приёма по рабочим дням и по предварительному согласованию. В период введения ограничительных мер – в средствах индивидуальной защиты (СИЗ) с обязательной термометрией.

2.20. Для встречи с учителями или с администрацией Школы родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс, в котором он учится. На время действия ограничительных мер – родители встречаются с учителями в СИЗ, не проходя дальше турникета.

2.21. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены. В период введения ограничительных мер – в средствах индивидуальной защиты (СИЗ) с обязательной термометрией.

2.22. Пропуск родителей в здание Школы во время учебного процесса не допускается.

2.23. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чём делается запись в «Журнале учёта проверок, проводимыми органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля». В период действия ограничительных мер – с использованием СИЗ и термометрии.

2.24. Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятий, пропускаются в здание Школы по спискам, утверждённым ответственным за проведение мероприятия. В период действия ограничительных мер – с использованием СИЗ и термометрии.

2.25. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание Школы не допускаются.

2.26. Пропуск в здание Школы работников подрядных организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ,

осуществляется на основании договора подряда по согласованным спискам. Надзор и контроль за выполнением требований установленного режима осуществляет заместитель директора по АХЧ. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных машин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы.

3.4. Движение транспорта на территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.5. Пожарные машины автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, бытовых отходов и др., допускается на территорию Школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Школы.

3.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с графиком работы Школы, сменой и временем работы кружков, секций находиться в здании и на территории образовательного учреждения учащимся и работникам разрешено с 07.30 до 21.30 часов.

4.2. Дежурный администратор после смены совершает обход здания, в помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет,

вентиляция, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, убедиться в отсутствии детей на этажах.

4.3. В течение рабочего дня и по окончании работы Школы сотрудник ЧОО осуществляет обход здания, по утверждённому маршруту (обращает особое внимание на окна столовой, медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включённых электроприборов и освещения). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния Школы.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утверждённым графиком.

4.5. Дежурный администратор контролирует дежурство педагогов в помещениях Школы до начала уроков и после окончания занятий. Специалист по охране труда контролирует дежурство учителей во время каждой перемены.

4.6. Дежурный администратор, специалист по охране труда во время дежурства руководствуется настоящим Положением и должностными инструкциями дежурного администратора и дежурного учителя.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.8. Все сотрудники при возникновении ЧС(возгорание, затопление, разрушение и т.п.), при обнаружении подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщать об этом дежурному администратору, вахтёру. Далее действовать в соответствии с указаниями директора или дежурного администратора. При выявлении угроз безопасности незамедлительно сообщать в дежурную службу Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации в Свердловской области по тел. , +7(343) 304-12-04, 112, +7(343) 358-63-41, 358-63-27.

4.9. На территории и в здании Школы любые торговые операции, а также презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения директора Школы категорически запрещены.

4.10. В здании Школы запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Школе и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и(или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приходить в Школу в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр; категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен учащимся выходить из Школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- на уроках пользоваться мобильными телефонами, пользоваться другими отвлекающими от занятий предметами;
- приносить и употреблять в школе продукты, запрещённые к употреблению в детских учреждениях: чипсы, семечки, жевательную резинку и газированные напитки;
- курить в школе и на её территории;
- приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, огнеопасные вещества, электронные сигареты, устройства для вейп, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие вещества, механические, аэрозольные распылители, электрошоковые устройства, пневматическое оружие.

Положение разработано ответственным за антитеррористическую безопасность – заместителем директора по АХЧ – Божко О.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763106

Владелец Теймурова Любовь Владимировна

Действителен с 07.04.2023 по 06.04.2024