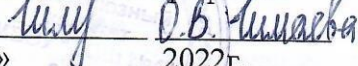


Согласовано:

Председатель профкома

  
«\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4

  
О.Г. РудноваК приказу № 223/1-01  
от «01» \_\_\_\_\_ 2022г.

## Положение

### о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

#### 1. Общие положения. Определение пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №4

##### 1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «МБОУ СОШ №4» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017г. №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». Настоящее Положение дает определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в «МБОУ СОШ №4» (далее – школа, образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских, акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а так же юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании школы.

1.1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по безопасности образовательного процесса и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора школы, либо лица, их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по безопасности образовательного процесса проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном интернет-сайте школы.

## **1.2. *Определение пропускного и внутриобъектового режимов***

1.2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

## **1.3. *Правовые основы Положения***

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами – Правилами внутреннего трудового распорядка для работников «МБОУ СОШ №4», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. *Пропускной режим***

### **2.1. *Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Пропуск на территорию и здание школы осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здании школы.

Пункт пропуска должен быть оснащен всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыть на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора школы.

### **2.2. *Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.***

#### **2.2.1. *Пропускной режим обучающихся***

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08:00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07:20. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

- 2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.2.1.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимися разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии – учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.
- 2.2.1.4. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении школы.
- 2.2.1.6. Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.
- 2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.
- 2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### ***2.2.2. Пропускной режим для сотрудников школы***

- 2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
- 2.2.2.2. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.
- 2.2.2.3. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.
- 2.2.2.4. Работникам школы рекомендуется прибыть к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.
- 2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внеурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

### ***2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся***

- 2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» обязательна.
- 2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 2.2.3.3. Для встречи с администрацией школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители)

обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, а так же фамилию и имя обучающегося, класс, в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.3.4. Работник школы пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.3.5. Родители (законные представители) сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения»

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведенном для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие представители пропускаются после того, как будет осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускается в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы, заместителем директора по безопасности образовательного процесса, а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения»

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

**2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы. При предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС;

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;

- 2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора школы.
- 2.3.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 2.3.9. Въезд/выезд на территорию школы транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованными с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 2.3.10. Встречу транспортных средств, сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которого прибыл автотранспорт.
- 2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.
- 2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определенных действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса с незамедлительным уведомлением директора школы.
- 2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информируется территориальный орган внутренних дел.
- 2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск/выпуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны, действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции.**

- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.
- 2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима м их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса, либо директор школы, посетителю предлагается подождать у входа.
- В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.
- 2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и тд. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические, сильнодействующие вещества и т.п.)
- 2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом,

- работники федеральных, муниципальных и городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов;

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото- и звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

### ***2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.***

2.2.5.1. Рабочие и специалисты, ремонтных, строительных монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

### ***2.3 Пропускной режим для транспортных средств.***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда/выезда заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта».

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки/выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные и товарно-материальные ценности сторонних обслуживающих организаций вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся в школу/из школы по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли и корреспонденция, поступающие потовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарем школы и регистрируются в «Журнале учета регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

### **2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации.**

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации. Ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

### **2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.**

2.6.1. Порядок оповещения эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетентности.

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности образовательного процесса и заведующего хозяйством школы.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории – 22:00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учета обходов здания и территории школы» и имеющийся в пункте пропуска «Журнал приема и сдачи дежурства сторожей»

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников «МБОУ СОШ №4», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий

находиться в здании и на территории школы разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.30 до 17.00 (с учетом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителем, дежурным администратором с 07.15 до 19.00 ч.
- педагогическим работникам с 07.30 до 19.00 ч.
- сторожам в будние дни с 19:00 до 07:00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07.00 до 07.00 ч;
- техническим работникам с 08:00 до 17:00 ч;
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 17.00 ч;
- посетителям с 08:00 до 12:00 ч.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости и другие лица по разрешению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточивается, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и прием ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей».

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещении незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), произведя запись об этом в «Журнале приема и выдачи ключей».

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов) чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей» по спискам согласованным с директором школы.

3.2.5. Помещения в здании школы оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо, производит подробную запись об этом в «Журнале приема и сдачи дежурства сторожей».

### **3.3. Действия, запрещенные в здании и на территории школы**

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а так же имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое или психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих препаратов;
- курить табачные и иные, подобные им, изделия;
- заниматься торговой и рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение на территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов, аварийно-спасательных и экстренных служб действовать в соответствии утвержденными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании и или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект и организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб и действовать в соответствии с утвержденной директором школы Инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или ее отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов или органов МЧС.

#### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учета, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учета документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приема и сдачи дежурства сторожей»
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учета автотранспорта»
- «Журнал учета обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приема и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)»;

#### **5. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №4, а так же к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, так же к уголовной, административной ответственности (по достижению субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать действия в установленном законом порядке.

**6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия Положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указать об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849268

Владелец Руднова Ольга Гамидовна

Действителен с 18.08.2025 по 18.08.2026