

Регистрационный № 144

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников

протокол от «19» 02 2024г.  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ – СОШ  
им. В.В. Талалихина  
от «19» 02 2024г.  
№ 30-2/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИЯХ МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина

г. Клин

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму" Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Контрольно-пропускной режим в помещениях и на территории школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников школы, граждан в здания и на территорию.

1.3. Охрана помещений и территории школы осуществляется сотрудниками охраны круглосуточно.

1.4. Для повышения эффективности обеспечения режима безопасности в МОУ – СОШ им. В.В. Талалихина, ведения объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми и осуществления контроля в местах, где другими средствами обеспечить его невозможно, на территории и в зданиях МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина осуществляется видеоконтроль с помощью системы видеонаблюдения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- заместителя директора по безопасности
- сотрудников охраны

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по безопасности
- дежурного администратора.

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

1.8. Работники МОУ – СОШ им. В.В. Талалихина, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина с пропускным режимом и правилами поведения выписка из настоящего Положения размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МОУ-СОШ им. В.В. Талалихина**

2.1. МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.

2.2. Часы работы школы: с 07.00 до 20.30.

2.3. Пропускной режим на территорию и в здания школы обеспечивается сотрудниками охраны.

2.4. Обучающиеся, работники МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина и посетители проходят в здания через центральные входы.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа с 07 часов 00 минут до 20 часов 30 минут осуществляется сотрудниками охраны для пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей школы. Двери центральных входов закрыты на электромагнитный замок, кроме моментов массового выхода или входа обучающихся (перед началом занятий и по их окончании, во время эвакуации). Контроль блокировки дверей осуществляется сотрудником охраны.

2.6. Центральные входы в здания МОУ - СОШ №8 ИМ. В.В.ТАЛАЛИХИНА, калитки на территорию закрыты на замок

в рабочие дни с 20 часов 30 минут до 07 часов 00 минут,

в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, кроме дней в которые проводятся занятия.

В течении рабочего времени калитки входов на территории школы закрыты на электромагнитный замок с домофоном.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

3.1. Вход в здание МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина обучающиеся осуществляют самостоятельно, используя ключи доступа.

3.3. Начало занятий в школе в 8 часов 15 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут, остальные обучающиеся -



в 7 часов 50 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Учащиеся в течении учебного времени могут быть отпущены дежурным администратором или классным руководителем по письменному заявлению родителей.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.12. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Каждый сотрудник обязан по приходу на работу и по уходу с работы приложить к считывателю СКУД ключ доступа.

4.6. Администрация школы, учителя обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности).

5.2. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по согласованию с дежурным администратором.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и сотруднику охраны их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, находясь за воротами образовательного учреждения. Перед началом занятий родители сопровождают детей до калитки школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа с фотографией (паспорт, удостоверение личности, служебное удостоверение), по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа с фотографией (паспорт, удостоверение личности,



служебное удостоверение), с уведомлением (распоряжением) администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ-СОШ им. В.В. Талалихина.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании заявок. При осуществлении ремонтно-строительных работ сторонними организациями рабочие и специалисты пропускаются в помещения школы на основании приказа директора школы.

## **9. Пропускной режим в период работы летнего оздоровительного лагеря.**

9.1. Основным входом в здание МОУ – СОШ им. В.В. Талалихина считать центральный вход, оснащенный домофоном.

9.2. Массовый вход воспитанников лагеря в здание МОУ – СОШ им. В.В. Талалихина осуществляется на основании графика работы летнего оздоровительного лагеря согласно спискам воспитанников и сотрудников летнего оздоровительного лагеря.

9.3. Выход воспитанников из стен здания осуществляется только в сопровождении воспитателя.

9.4. Уходить самостоятельно воспитанникам лагеря разрешается по окончании работы лагеря только при наличии разрешающих заявлений родителей.

9.5. Уходить воспитанникам из лагеря до окончания работы лагеря разрешается только на основании письменных заявлений родителей, с разрешения воспитателей или начальника лагеря.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **11. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

11.2. 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 школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 МОУ - СОШ им. В.В. Талалихина.