

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6

Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 6  
Протокол № 228/1  
от 28.08.2023 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ  
МБОУ СОШ № 6  
Приказ № 300  
от 28.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОХРАНЕ, ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМАХ РАБОТЫ МБОУ СОШ № 6**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ СОШ № 6 .

**Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения

**Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями комплексной безопасности образовательного учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

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

1.8. Сотрудники МБОУ СОШ № 6, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением в том числе через сайт школы.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 6 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

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

2.1. Начало занятий в школе в 8.00. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.40. Классные руководители, учителя, ведущие первые уроки в соответствии с расписанием занятий встречают учеников в вестибюле школы. Самостоятельный проход в школу учащихся запрещен. Учащиеся ожидают педагога в вестибюле школы до автоматической проходной (турникета). Родители провожают учащихся до входа в школу и ожидают детей вне здания.

2.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.

2.6. Сотрудники регистрируются при входе в здание школы в специальном журнале.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий, по предъявлении документа, удостоверяющего личность на прием

к директору школы, его заместителям согласно графика приема; с учителем, если он встречает родителей (законных представителей) на входе, а также по графику приема учителями для консультаций после записи в Журнале учета посетителей сотрудником охраны.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, также после записи в Журнале учета посетителей сотрудником охраны. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения, называя сотруднику охраны свое фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается и расписывается в списках. Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупредить сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором.

2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или вод. удостоверение;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим).

2.17. Работа всех кружков и секций дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00.

2.18. Сотрудники ЧОП или сторожа не позднее 20.00 закрывают двери на замки. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

2.19. Категорически запрещается:

2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД ВАО и администрацию школы.

2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы.

2.23. Порядок пропуска родителей (законных представителей и сопровождающих) детей, посещающих «Школу раннего развития»:

2.23.1. Родители приводят детей на занятия не ранее 15 минут до начала, в рекреации раздевают и лично передают педагогу на занятия. После этого ожидают детей за пределами школы.

2.23.2. За 10 минут до окончания занятий родители приходят в школу и ожидают своих детей в рекреации, помогают одеваться малышам.

2.23.3. В исключительных случаях по договоренности с сотрудником ЧОП родители могут ожидать детей в рекреации школы.

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

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дворник, сотрудник ЧОП, заведующий хозяйством.

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

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указ. в п. 3.2

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

4.1. Сотрудник ЧОП обязан осмотреть вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заведующим хозяйством. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

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

### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заведующего хозяйством.

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

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

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

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

5.4. Педагогическим работникам категорически запрещено оставлять учащихся без сопровождения.

По окончании уроков учителю, ведущему последний урок, необходимо провожать учащихся на выход. Педагогам по окончании занятий в спортивных секциях, кружках, дополнительных занятий, по окончании общешкольных мероприятий необходимо провожать учащихся на выход.

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

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

- директором школы и заведующим хозяйством;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования города Боготола.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ СОШ № 6.