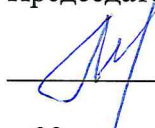


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЖАВОРОНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

143020, Московская область, Одинцовский район, село Жаворонки, улица Лесная, д.20
ИНН 5032036111, КПП 503201001, ОГРН 1035006474667
Тел: 8(495)598-07-85

«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета



М.В. Медянкина

«09» января 2025г.



«Утверждаю»
Директор школы

Н.Тараскина

«09» января 2025г.

Введено в действие: Приказ № 18 от 09.01.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приложения № 3 «Типовое положение о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении» к письму Министерства образования Московской области от 24 сентября 2004 г. № 4483-01/09.

1.2. Пропускной внутриобъектовый режим – это комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Охрана образовательного учреждения осуществляется сотрудниками частной охранной организации.

1.4. Ответственность за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- сотрудников частной охранной организации;
- директора (или лица, его замещающего).

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в образовательном учреждении возлагается на:

- заместителей директора школы по безопасности;
- дежурных администраторов.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся (воспитанников) и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.7. Сотрудники МБОУ Жаворонковской СОШ, обучающиеся (воспитанники) и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ Жаворонковской СОШ с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первого этажа зданий МБОУ Жаворонковской СОШ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в здания обеспечивается сотрудниками частной охранной организации. Место для несения службы охранников определено у центрального входа.

2.2. Обучающиеся (воспитанники), сотрудники МБОУ Жаворонковской СОШ и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здания МБОУ Жаворонковской СОШ, а также запасные выходы образовательного учреждения должны быть постоянно в закрытом состоянии.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

2.5. В процессе реализации пропускной системы, сотрудникам службы охраны, осуществляющих контрольно-пропускной режим в ОУ, предписывается вести следующие учётные документы:

- журнал учёта посетителей;
- журнал учёта выдачи-сдачи ключей;
- журнал учёта обхода территории;
- журнал учёта проверок КТС;
- книга учёта проверок должностными лицами, деятельности службы охраны.

2.6. При осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ОУ на посту охраны должны находиться следующие нормативные документы и инструктивные материалы:

- настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ Жаворонковской СОШ;
- наблюдательное дело с нормативно-правовыми актами и регистрационными документами ЧОО, взявшего под охрану здания МБОУ Жаворонковскую СОШ;
- папка оперативной информации по ОУ, содержащей первоочередные нормативные документы, инструкции, рекомендации, памятки, списки, планы, расписания и другие сопутствующие материалы;
- перечни кабинетов, подсобных и других специализированных помещений, оснащенных внутренней электронной системой пожарной и охранной сигнализации, а также внутренней телефонной связью;
- списки организаций и учреждений экстренной помощи и аварийных служб при ЧС с указанием номеров телефонов.

3. Порядок пропуска обучающихся образовательных отделений МБОУ Жаворонковской СОШ.

3.1. Проход в здания обучающихся ОО МБОУ Жаворонковской СОШ осуществляется по персональным электронным картам (в случае утраты электронной карты или по другим обстоятельствам, не применения электронного пропуска, - по дневникам, удостоверяющим личность обучающегося и его принадлежности к ОУ). При отсутствии

электронного пропуска обучающийся заносится в специальный журнал учёта (тетрадь) обучающихся, пришедших в школу без персональной электронной карты. В том случае, когда обучающийся забыл дневник, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.2. Выдача персональных электронных карт в образовательных отделениях МБОУ Жаворонковской СОШ осуществляется при приёме в школу однократно. При утере персональной электронной карты, приобретение новой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.3. Проход родителей и воспитанников в здания дошкольных отделений МБОУ Жаворонковской СОШ осуществляется по электронным картам или электронным ключам. При утере электронных карт или электронных ключей, приобретение новых осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.4. Начало занятий в ОО в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания ОО в 7 часов 45 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в ОО не позднее 8 часов 20 минут.

3.5. Если занятия начинаются со второго (и далее) урока, то обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.6. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора.

3.7. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или сотрудника администрации, о чём осуществляется запись в Журнале учёта обучающихся, покидающих школу.

3.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога.

3.9. Выход обучающихся 1-11 классов по окончании занятий осуществляется самостоятельно только по заявлению родителей, в остальных случаях ребенок передается непосредственно лично родителям. При отсутствии заявления от родителей ребенок ожидает родителя в ОО у поста охраны.

3.10. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и списками, утвержденными директором школы.

3.11. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.

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

4. Порядок пропуска обучающихся образовательных отделений МБОУ Жаворонковской СОШ в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

4.1. Проход в здание ОО обучающихся МБОУ Жаворонковской СОШ осуществляется по персональным электронным картам или дневникам, удостоверяющим личность обучающего и его принадлежности к ОО. При отсутствии электронного пропуска обучающийся заносится в специальный журнал учёта обучающихся, пришедших в школу без персональной электронной карты. В том случае, когда обучающийся забыл дневник, он пропускается в ОО с разрешения дежурного администратора.

4.2. Обучающиеся МБОУ Жаворонковской СОШ проходят в здания через центральный вход №1, запасной вход №2 (запасной вход №3). Сотрудники МБОУ Жаворонковской СОШ, родители и посетители проходят в здание только через центральный вход №1.

4.3. При входе в ОО проводится обязательная термометрия с целью выявления и недопущения обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний и обработка рук антисептическим средством.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО через центральный вход №1 с разрешения дежурного администратора.

4.5. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или сотрудника администрации, о чём осуществляется запись в Журнале учёта обучающихся, покидающих школу.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Выход обучающихся 1-11 классов по окончании занятий осуществляется самостоятельно только по заявлению родителей, в остальных случаях ребенок передается непосредственно лично родителям. При отсутствии заявления от родителей ребенок ожидает родителя в ОО у поста охраны.

4.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и спискам, утвержденными директором школы.

4.9. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.

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

5. Порядок пропуска воспитанников и их законных представителей дошкольных отделений МБОУ Жаворонковской СОШ.

5.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в рабочие дни с 7:00 до 09:00 в сопровождении родителей (законных представителей) на основании списков воспитанников, утвержденных директором школы без записи в журнале регистрации посетителей.

5.2. Выход воспитанников из образовательного учреждения осуществляется до 19:00 в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем, утвержденному директором школы.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)

6.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность с регистрацией в «Книге учета посетителей» в которой указывается ФИО, номер документа, время прибытия и время убытия.

6.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели, педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, утвержденные директором школы.

6.3. Педагоги, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

6.4. Приём родителей и посетителей директором школы возможен в понедельник с 16:00 до 17:30, среду с 15:30 до 17:00 часов по адресу: с. Жаворонки, ул. Лесная, д.20.

6.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Охранник должен быть проинформирован о посещении заранее.

6.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице около центрального входа в ОО. Для родителей первоклассников в течение первой недели первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Порядок пропуска сотрудников МБОУ Жаворонковской СОШ

7.1. Проход в здание ОУ сотрудников МБОУ Жаворонковской СОШ осуществляется по электронным картам. При потере карты или её отсутствии сотрудник МБОУ Жаворонковской СОШ пропускается в здание ОУ согласно спискам сотрудников МБОУ Жаворонковской СОШ, утверждённых директором школы, находящихся на посту охраны.

7.2. Директор и администрация МБОУ Жаворонковской СОШ могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим. Педагоги могут находиться в помещениях ОУ в выходные и праздничные дни только по согласованию с директором школы.

7.3. Педагоги обязаны прибывать в ОУ на свои рабочие места не позднее 7 часов 00 минут в дошкольных отделениях и 8 часов 15 минут в образовательных отделениях МБОУ Жаворонковской СОШ. 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 ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

7.4. Дежурные, осуществляющие «утренний фильтр» на рабочие места обязаны прибывать не позднее 7 часов 00 минут в дошкольных отделениях и 8 часов 05 минут в образовательных отделениях.

7.5. Остальные работники ОУ приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7.6. Вход работников пищеблока в образовательное учреждение осуществляется в рабочие дни с 05.00 без записи в журнале регистрации посетителей, согласно приказу (письма) о допуске сотрудников организации, предоставляющие услуги питания.

8. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

8.1. Родителям и посетителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

8.2. Внос материальных ценностей возможен по согласованию с директором школы или дежурным администратором. Вынос материальных ценностей или другого имущества с территории ОУ, принадлежащих МБОУ Жаворонковской СОШ, осуществляется по согласованию с заместителями директора по АХР или письменного согласия материально-ответственного лица.

8.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также строительные материалы, пропускаются в помещения ОУ охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и при наличии пакета документов на посту охраны (приказа директора, копий паспортов и т.д.).

9. Порядок пропуска представителей вышестоящих организация, проверяющих лиц, и других посетителей ОУ

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».

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

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, охранник действует по указанию директора школы или заместителей директора по безопасности.

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

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает охранник только по согласованию с директором школы.

10.2. Парковка личного транспорта на территориях МБОУ Жаворонковской СОШ запрещена в соответствии с пунктом 1.7. решения Антитеррористической комиссии Московской области от 20.03.2023 (Протокол №79ДСП).

10.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ 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 удостоверяющего личность водителя.

10.4. Парковка автомобильного транспорта у ворот запрещена.

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

11.1. Время нахождения обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников ОУ на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным заверенным директором школы.

11.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22 часов 00 минут.

11.3. Сотрудники охраны должны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Так же охранник проверяет исправность ограждений, калиток, оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, необходимо проинформировать администрацию и руководство ЧОО.

11.4. С 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала, обучающихся (воспитанников), гостей, родителей.

11.5. Дежурство педагогов и классов проводится в соответствии с графиками дежурства классов и педагогов, утверждённых на учебный год директором школы.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

12.1. Категорически запрещается курить в зданиях ОУ и на их территории.

12.2. 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.

12.3. Выдача ключей от учебных, производственных, подсобных, подвальных и других специализированных помещений, производится техническому персоналу и другим категориям сотрудников учреждения образования, имеющих право доступа в вышеуказанные помещения, а также с устного (письменного) распоряжения директора ОУ.

12.4. Выдача, изъятие или блокирование персональной электронной карты представителям администрации, учителям, техническому персоналу и другим категориям сотрудников ОУ - осуществляется заместителем директора по безопасности по устному (письменному) распоряжению руководителя ОУ или лица заменяющего его.

12.5. Выдача, изъятие или блокирование персональной электронной карты обучающимся (воспитанникам) - осуществляется заместителем директора по безопасности по согласованию с руководителем школы.

12.6. При утере персональной электронной карты её замена производится за счет родителей обучающегося (воспитанника).

12.7. На территории и в зданиях ОУ запрещаются любые торговые операции.

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

12.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя, воспитатели встречают родителей в вестибюле ОУ.

12.10. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся (воспитанников) из здания ОУ в учебное время без письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- нахождение обучающихся, воспитанников, работников и посетителей на территории образовательного учреждения после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора школы.

13. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

13.1. Пользователям персональной электронной карты запрещается:

- передавать персональную электронную карту другим лицам;
- использовать персональную электронную карту для пропуска через турникеты посторонних лиц (в т.ч. коллег, одноклассников), либо использовать для прохода чужие электронные карты;
- скрывать факт утраты персональной электронной карты и систематический проход через турникет без ее использования.

13.2. За грубое нарушение пропускного и внутриобъектового режима сотрудником службы охраны, директор школы объявляет о недоверии с последующим отстранением

сотрудников от исполнения своих служебных обязанностей, заранее уведомив администрацию ЧОО о факте нарушения.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящее положение вводится в действие (прекращает свое действие) приказом директора МБОУ Жаворонковской СОШ.

14.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для их принятия.

