

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 36 имени П.Т. Новограбленова»  
Петропавловск-Камчатского городского округа

683006, г.Петропавловск-Камчатский, Проспект П обедаы 6/1

Телефон (факс): 8(415)229-68-08, e-mail: school36\_PKGO\_41@kamgov.ru

## ПРИКАЗ

от « 06 » ноября 2024 г.

№ 152

« Об утверждении Положения  
о пропускном режиме»

В целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей МАОУ «Средняя школа № 36 им. П.Т. Новограбленова»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима в МАОУ «Средняя школа № 36 им. П.Т. Новограбленова»» (далее- Положение).
2. Степановой Е.Н. в срок не позднее 06.11.2024 года разместить Положение на сайте образовательной организации.
3. Классным руководителям 1-11 классов не позднее 07.11.2024 года ознакомить учащихся и родителей (законных представителей) с Положением.
4. И.о. заместителя директора по АХЧ Авдееву А.В., дежурному администратору начать организацию пропускного режима с использованием арочного металлодетектора с 08.11.2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора:



Чувилина С.В.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 36 имени П.Т. Новограбленова»  
Петропавловск-Камчатского городского округа

683006, г.Петропавловск-Камчатский, Проспект П обеда 6/1

Телефон (факс): 8(415)229-68-08, e-mail: school36\_PKGO\_41@kamgov.ru

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 36 имени П.Т.  
Новограбленова» Петропавловск –  
Камчатского городского округа

**Утверждаю**  
И.о. директора  
Чувиллина С.В.  
06 ноября 2024 года  
Приказ № 152 от 06.11.2024 г

Положение об организации  
внутриобъектового и пропускного режима в  
МАОУ «Средняя школа № 36 им. П.Т  
Новограбленова»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей МАОУ «Средняя школа № 36 им. П.Т. Новограбленова» (далее - организация).

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в организации возлагается на заместителя директора по АХЧ или лиц их замещающих.

1.3. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на

- сотрудника ЧОО (согласно договору);

- дежурного администратора;

- вахтёра;

- сторожа.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями организации.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим положением, а также приказами и распоряжениями руководства организации.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей в организацию.

2.2. Пропускной режим на территорию образовательного учреждения осуществляется строго через центральную калитку или центральные ворота (для обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения, спецтранспорта) и через ворота на заднем дворе образовательного учреждения (для поставщиков продуктов и спецтранспорта). Запасная калитка на ул. Чубарова функционирует в строго отведенные часы: в период с 08.00ч до 08.30 и с 13.00 до 14.00.

2.2. Пропускной режим в организации осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧООП, дежурным администратором, вахтером с 08.00 ч до 19.00 ч с понедельника по пятницу;

- в вечернее и ночное время с 19.30 ч до 07.30 ч с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни ( с 08.00 ч до 08.00 ч следующего дня) – сторожем.

### **3. Контрольно-пропускной пункт.**

3.1. контрольно- пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетами и диспетчерским пунктом. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «пропуск».

3.2. Для огораживания КПП используется ограждение системы «антипаника», позволяющая в случае возникновения ЧС обеспечить свободный проход людей.

3.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3.4. Центральный вход оборудован стационарными и ручными металлодетекторами.

### **Пропускной режим для работников организации**

3.1. Директор МАОУ «Средняя школа № 36 им. П.Т. Новограбленова» и его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Остальные сотрудники в выходные и праздничные дни могут находиться в помещении школы только с разрешения директора школы или лица его заменяющего.

3.2. Вход (выход из) в здание школы сотрудники осуществляют по пропускам через систему СКУД.

3.3. Вход работников в здание организации осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

3.4. Вход педагогических работников в здание организации осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход (выход) обучающихся на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов.

Вход обучающихся проходит в первую смену не ранее с 08.00 ч часов (возможна вторая смена с 13.00).

4.2. В отдельных случаях 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).

4.3. Вход (выход из) в здание школы обучающиеся осуществляют по пропускам через систему СКУД под контролем дежурного администратора, вахтера.

4.4. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или (в их отсутствие) представителя администрации.

4.5. Выход учащихся на уроки физической культуры, прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Во внеурочное время пропуск обучающихся в организацию осуществляется по находящемуся на КПП расписанию, утвержденному директором.

4.7. Во время каникул пропуск обучающихся в организацию осуществляется согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному приказом директора школы.

#### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся организации**

5.1. С учителями родители (законные представители) встречаются только во внеурочное время или в экстренных случаях во время перемены.

5.2. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам (кроме экстренных случаев) возможен по их предварительной договоренности с учителем, о чем сотрудник ЧОО и (или) вахтер должен быть проинформирован.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны известить заранее сотрудника ЧОО о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить сотруднику их осмотреть.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОО или вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу, поставив в известность администрацию.

5.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру на пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.8. При посещении МАОУ «Средняя школа им. П.Т. Новограбленова», в случае требований Роспотребнадзора, родители обязаны соблюдать масочный режим, пройти процедуру термометрии.

5.9. В целях недопущения скопления посетителей на небольшой территории до турникетов родители, провожающие и встречающие своих детей, ожидают их на улице.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица пропускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в мероприятиях учреждения, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае требований Роспотребнадзора, соблюдают процедуру термометрии, масочный режим.

6.3. Посетители осуществляют вход в учреждение через центральный вход на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале учета посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

6.4. После записи указанных данных посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении сотрудника школы.

6.5. при проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, ответственный за мероприятие должен предоставить на КПП сотруднику ЧОО не позднее чем за 1 час список посетителей.

6.6. При проведении массовых мероприятий (городская конференция, олимпиада и др.) ответственный за проведение мероприятия должен подать на КПП сотруднику ЧОО не позднее чем за сутки информацию с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. За 30 минут до начала проведения на КПП должен подойти ответственный либо назначенный им сотрудник (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

6.7. При проведении массовых общественных мероприятий (встреча с жителями микрорайона, школа в качестве избирательного участка и др.) в назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов.

7.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **8. Организация работы арочного металлодетектора**

8.1. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, а также недопущения проноса в организацию холодного и огнестрельного оружия, взрывчатых, наркотических веществ, и иных запрещенных предметов на входе в здание организации устанавливается арочный металлодетектор.

8.2. Арочный металлодетектор - это стационарное устройство (сборное или готовое), обнаруживающее металлические предметы, проносимые сквозь него (далее - металлодетектор).

8.3. При осуществлении пропускного режима с использованием металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения права граждан на личную неприкосновенность.

8.4. Работники, обучающиеся, посетители организации проходят через рамку металлодетектора.

8.5. Запрещен проход через арочный металлодетектор лицам с установленным кардиостимулятором. Для данной категории лиц предусмотрен альтернативный проход, минуя арочный металлодетектор.

8.5. В случае срабатывания металлодетектора ответственное лицо предлагает предъявить предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

8.6. Если работники, обучающиеся, посетители добровольно предъявят предметы, на которые сработал металлодетектор, и среди них не будет обнаружено запрещенных предметов, ответственное лицо беспрепятственно пропускает их в здание организации.

8.7. В случае обнаружения у работников, обучающихся, посетителей запрещенных предметов ответственное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом администрации организации и в правоохранительные органы.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта.**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОО или сторож по мете необходимости.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной ораны, 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.

9.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, перевозящему маломобильных детей-инвалидов. Допуск указанного автотранспорта осуществляется по приказу директора школы с обязательным указанием госномеров и марки автомобиля.

9.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

9.5 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором школы или лица его заменяющего.

9.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

## **10. Организация ремонтных работ.**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы через систему СКУД сотрудником ЧОО или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании списка с указанием персональных данных после предъявления документа, удостоверяющего личность.

10.2. Все ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии заместителя директора по АХЧ или лица его заменяющего.

10.3. При несоблюдении рабочими порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызов сотрудника охранной организации.

10.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения, где ведутся ремонтные работы, на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций**

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

11.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура.

## **12. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей.**

12.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. После устранения ЧС, в случае если продолжение занятий возможно (учения, факт ложного звонка и др.) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здание. Заместитель директора по АХЧ приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения директора.

## **13. Обязанности и права лиц, ответственных за пропускной режим.**

13.1. Лица ответственные за пропускной режим в школе обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии в настоящим положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

13.2. Лица, ответственные за пропускной режим в школе имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

#### **14. Права и обязанности обучающихся и работников.**

14.1. Сотрудники и обучающиеся имеют право:

- на безвозмездное получение пропуска при поступлении в учреждение (1 раз);

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход/выход;

- выносить материальные ценности за территорию с письменного разрешения администрации.

14.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявить пропуск;

- добровольно предъявить ответственному лицу предметы, на которые сработал металлодетектор;

- проходить через КПП только по своему личному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД, арочному металлодетектору и личному пропуску.

14.3. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться пропуском другого лица;

- разбирать и ломать личный пропуск.

14.4. при утрате или поломке выданного пропуска работники и родители (законные представители) обучающихся приобретают новый пропуск за свой счет в обслуживающей организации.

