

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
1D7506E6925B4FA74CA17C250BD42C83
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 15.10.2024 до 08.01.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 21.01.2025 № 25

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

Общие положения

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ «СОШ №2 им. Ф.А. Трифонова» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, обеспечения комплексной безопасности образовательной организации и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здание.

2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево (далее - ОО) пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических и иных работников ОО, посетителей.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся, работников ОО, граждан в здание ОО, въезда на территорию автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории ОО.

4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в ОО, учащихся и их родителей (законных представителей), всех посетителей школы, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и (или) на территории ОО.

5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на:

1) должностное лицо ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность (круглосуточно);

2) дежурных администраторов (по установленному графику дежурств с 08.00 до 19.00 часов, утвержденному приказом директора школы);

3) работника охранной организации по обеспечению охраны ОО в соответствии с договором на оказание охранных услуг (далее – охранник) в часы работы по установленному графику).

6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников ОО, доводится до них под роспись, а на родителей (законных представителей) и учащихся распространяются в части их касающейся.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОО и (или) лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными

запорами и (или) замками.

9. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с директором ОО, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

10. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- 1) работникам с 07.30 до 20.00 часов и (или) до 21.00;
- 2) учащимся и их родителям (законным представителям) с 07.40 до 20.00 часов;
- 3) посетителям с 09.00 до 17.00 часов.

11. Работники ОО входят в здание через центральный вход, учащиеся входят в здание в соответствии с установленным графиком, родители (законные представители), посетители – входят в здание ОО через центральный вход посредством металлодетектора (стационарного или ручного).

12. Центральный вход в здание ОО должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

13. Допуск работников в здание ОО в выходные и праздничные дни осуществляется после согласования с директором или должностным лицом ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность.

14. Допуск в ОО рабочих, производящих ремонтные работы в здании, осуществляется по списку, составленному руководителем подрядной организации, согласованному директором и (или) должностным лицом ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность, без записи в журнале регистрации посетителей (далее – Журнал).

15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале.

16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- 2) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- 3) военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- 4) водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Пропускной режим для учащихся

17. Учащиеся проходят в здание ОО свободно при визуальном контроле без записи в Журнале.

18. Учащиеся обязаны прибыть в ОО за 15 минут до начала урока.

19. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения директора ОО либо дежурного администратора.

20. Уходить (выходить) из ОО до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения учителя и (или) дежурного администратора.

21. Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в ОО и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

22. При заболевании учащегося во время учебных занятий медицинский работник после осмотра должен поставить в известность классного руководителя и (или) дежурного администратора, которые оповещают родителей (законных представителей).

23.Выход учащихся из ОО на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

24.При проведении уроков физкультуры, музыки, изобразительного искусства в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей на урок и с урока.

25.Выход учащихся из ОО на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется в сопровождении педагогов, привлеченных родителей (законных представителей) в соответствии с приказом директора ОО.

26.Учащиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные (внешкольные и (или) внутриучрежденческие) мероприятия допускаются в ОО согласно установленному расписанию.

27.Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно установленному плану мероприятий на каникулы.

28.В случае нарушения дисциплины или правил поведения, в том числе пропускного режима учащиеся могут быть направлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.

29.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО по спискам, заверенными директором ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

Пропускной режим для родителей (законных представителей)

30.Вход родителей (законных представителей) учащихся в ОО разрешён при предоставлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале. Журнал должен быть прошит, скреплен печатью и подписью директора ОО, страницы пронумерованы. Журнал ведется охранником.

31.В случае ввода усиленных мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, отдельным приказом вводятся дополнительные ограничения в пропускной режим вверенной ОО.

32.С педагогами родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях и (или) по приглашению педагогов и (или) администрации ОО. В экстренных случаях по предварительному согласованию с педагогом, организующим приглашение в ОО.

33.Педагоги, члены администрации заранее уведомляют письменно охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных внешкольных (внеклассных) мероприятий.

34.Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей (учащихся ОО), ожидают их за пределами здания, на прилегающей территории. В отдельных случаях родители (законные представители) могут находиться в здании ОО, в отведенном месте (холл, вестибюль и др.) с разрешения директора ОО и (или) лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

35.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Охранник имеет право попросить открыть сумку, пакет, рюкзак и т.п., если возникнет какое-либо сомнение. При отказе охранник имеет право не пропустить родителей (законных представителей) в здание ОО.

Пропускной режим для работников ОО

36.Работники приходят в ОО в соответствии с установленным графиком работы по пропускам.

37.Директор и его заместители, должностное лицо ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность имеют допуск в ОО в любое время суток.

38. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом ОО и(или)

на основании служебной записки, заверенной директором ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

39. Педагоги, сотрудники администрации ОО обязаны заранее уведомить письменно охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных внешкольных (внеклассных) мероприятий.

Пропускной режим для посетителей ОО

40. Лица, посещающие ОО по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в Журнале только в сопровождении работника ОО.

41. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

42. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОО либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

43. Должностные лица органов государственной (муниципальной) власти допускаются в ОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями действующего законодательства только в сопровождении работника ОО.

44. Группы лиц, посещающих ОО для участия в муниципальных и (или) сетевых образовательных мероприятиях (далее – мероприятие), допускаются в здание ОО в соответствии с заявками, поданными участниками мероприятия, и (или) в соответствии со списком, предоставленным Учредителем.

45. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОО, дежурный администратор и (или) должностное лицо ОО, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, действуют по указанию директора ОО. При выходе ситуации из-под контроля следует использовать «кнопку тревожной сигнализации».

46. В здание ОО не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

47. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании ОО разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по ОО, отдельных списков или выданных им пропусков.

48. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ОО и на ее территории.

49. В помещениях и на территории ОО запрещено:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) 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;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных

телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

4)находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

5)курить, в том числе электронные сигареты;

6)проносить (ввозить) на территорию ОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором ОО;

7)выгуливать собак и опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

50.Все помещения ОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

51.Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

Порядок допуска на территорию транспортных средств

52.Въезд автотранспорта на территорию для осуществления деятельности ОО допускается с разрешения директора либо заместителя директора, либо должностного лица ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность.

53.При ввозе автотранспортом на территорию ОО имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов. На момент отсутствия охранника (работника по обеспечению охраны общеобразовательных организаций) (для осмотра транспортного средства) назначается дежурный администратор на период проведения осмотра.

54.При допуске на территорию ОО транспортных средств охранник ОО (работник по обеспечению охраны ОО) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОО.

55.Движение автотранспорта по территории ОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

56.Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой (пищеблока) осуществляется по согласованию с должностным лицом ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность.

57.Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад.

58.Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена.

59. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ОО руководствуются указаниями директора ОО или дежурного администратора.

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

60.Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО с разрешения должностного лица ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность с обязательным согласованием с директором ОО.

61.Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранника и (или) должностного лица ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность, исключаящего пронос запрещенных предметов.

62. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора охранником, дежурным администратором и (или) заместителем директора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник вызывает директора ОО и (или) должностное лицо ОО, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность.

Приложение № 2 к приказу
МАОУ «СОШ № 2 им Ф.А.
Трифонова» от 21.01.2025 № 25

**Список должностных лиц,
имеющих право на допуск посетителей в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

1. Сорокина Ольга Анатольевна, директор школы
2. Бахарева Мария Александровна, заместитель директора
3. Корнилова Татьяна Иннокентьевна, заместитель директора
4. Лукьянова Наталия Сергеевна, заместитель директора
5. Реутова Людмила Афанасьевна, заместитель директора
6. Шитина Оксана Валерьевна, педагог-психолог
7. Ворожейкина Марина Олеговна, социальный педагог
8. Костина Мария Григорьевна, педагог-психолог
9. Балабанова Мария Михайловна, советник директора
10. Алексеева Наталья Викторовна, классный руководитель
11. Бац Елизавета Вячеславовна, классный руководитель
12. Баева Наталья Николаевна, классный руководитель
13. Бац Анастасия Анатольевна, классный руководитель
14. Гузеева Ирина Витальевна, классный руководитель
15. Домашова Татьяна Александровна, классный руководитель
16. Емельянова Галина Владимировна, классный руководитель
17. Жемерикина Ольга Яковлевна, классный руководитель
18. Зырянова Мария Вилятовна, классный руководитель
19. Ивченко Елена Александровна, классный руководитель
20. Коровина Наталья Владимировна, классный руководитель
21. Костылев Михаил Александрович, классный руководитель
22. Костеченко Александра Владимировна, классный руководитель
23. Козорез Анна Владимировна, классный руководитель
24. Каширина Ольга Николаевна, классный руководитель
25. Крылова Юлия Владимировна, классный руководитель
26. Ковылина Анна Александровна, классный руководитель
27. Малыгина Галина Владимировна, классный руководитель
28. Никифорова Ирина Сергеевна, классный руководитель
29. Поповцева Ирина Юрьевна, классный руководитель
30. Потапова Наталья Петровна, классный руководитель
31. Пушкарева Полина Ивановна, классный руководитель
32. Ромашева Татьяна Михайловна, классный руководитель
33. Топчиева Ольга Николаевна, классный руководитель
34. Терентьева Наталья Викторовна, классный руководитель
35. Филиппов Олег Викторович, классный руководитель

36. Хохлова Полина Николаевна, классный руководитель
37. Чернова Галина Николаевна, классный руководитель

Приложение № 3 к приказу
МАОУ «СОШ № 2 им Ф.А.
Трифонова» от 21.01.2025 № 25

**Список должностных лиц,
имеющих право на допуск транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»**

1. Сорокина Ольга Анатольевна, директор школы
2. Бахарева Мария Александровна, заместитель директора
3. Корнилова Татьяна Иннокентьевна, заместитель директора
4. Лукьянова Наталия Сергеевна, заместитель директора
5. Реутова Людмила Афанасьевна, заместитель директора
6. Минаков Роман Александрович, ответственный по обеспечению антитеррористической безопасности

Приложение № 4 к приказу
МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А.
Трифорова» от 21.01.2025 № 25

**Список должностных лиц и сотрудников,
имеющих право круглосуточного посещения в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А.
Трифорова»**

1. Сорокина Ольга Анатольевна, директор школы
2. Бахарева Мария Александровна, заместитель директора
3. Корнилова Татьяна Иннокентьевна, заместитель директора
4. Лукьянова Наталия Сергеевна, заместитель директора
5. Реутова Людмила Афанасьевна, заместитель директора
6. Минаков Роман Александрович, ответственный по обеспечению антитеррористической безопасности
7. Охранник (по соглашению) частной охранной организации