ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ «Школы №9» г.о. Самара
Протокол № 12 от 04.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Школы №9» г.о. Самара

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №9» городского округа Самара

Макарова Наталия Алексеевна
O=МБОУ Школа №9 г.о. Самара, CN=Макарова Наталия Алексеевна, E=9schoolsamara@mail.ru
00e9a73b4081e9c15e

Приказ №01-07/177 от 05.06.2025 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ «Школы № 9» г.о. Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава ОУ.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок

пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурных сотрудников;
- сторожа;
- вахтера;
- охранника ЧОП.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; заведующего филиалом, дежурных сотрудников и сторожей.

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

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными сотрудниками, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурных сотрудников о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители)

могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурным сотрудникам свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Примерна форма «Журнала учёта посетителей»:

п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале года (1 января) и ведется до конца года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7 Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей в незапланированное время, дежурный сотрудник

выясняет вахтёр цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож только по согласованию с директором Учреждения или с заведующим филиалом.

7.2. 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 Учреждения. 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 пункте 7.2.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или заместитель директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный сотрудник, сторож) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее, заместителя директора) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего, заместителя директора).

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.