



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №89»
/Минина Е.В./
Приказ № 125/1 от «06» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ №89»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтера, сторожа.
- 1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (приложение 1).
- 1.7. Рабочее место вахтера оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

- 1.9. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.10. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 1.11. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в рабочие дни с 08.00 до 20.00 вахтером;
 - в выходные и праздничные дни – сторожем с 08.00 до 08.00 (суббота, воскресенье), с 20.00. до 08.00. часов (понедельник-пятница);
- 1.12. В соответствии Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 в целях обеспечения пропускного и внутри объектового режимов, исключения бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц установлен следующее время открытия (закрытия) входных калиток, выходящих на ул. Ленина и ул. Советская в период с 01 сентября по 31 июня:
- открытие: 7.00 и 13.00;
 - закрытие: 9.00 и 20.00.
 - в период с 01 июля по 31 августа проход на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитку по ул. Строителей.
- Данные функции возложены: в рабочее время на дворника, в выходные и праздничные дни на вахтера (сторожа).
- 1.13. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:
- 1-8 классы пятидневная рабочая неделя для 1-8 классов, выходной – суббота, воскресенье;
 - шестидневная рабочая неделя 9-11 классы; выходной –воскресение;
 - рабочее время понедельник-пятница – с 08.00 до 21.00, суббота с 08.00 до 14.00.
- Расписание звонков:

Расписание звонков (понедельник-среда, пятница, суббота)	Расписание звонков (четверг)
1 урок 8.30 – 9.10	Классный час 8.20 – 8.50
завтрак (15 минут)	1 урок 8.55 – 9.35
2 урок 9.25 – 10.05	завтрак (15 минут)
3 урок 10.15 – 10.55	2 урок 9.50 – 10.30
обед (20 минут)	3 урок 10.40 – 11.20
4 урок 11.15 – 11.55	обед (20 минут)
обед (20 минут)	4 урок 11.40 – 12.20
5 урок 12.15 – 12.55	обед (20 минут)
6 урок 13.05 – 13.45	5 урок 12.40 – 13.20
7 урок 13.55 – 14.35	6 урок 13.30 – 14.10
	7 урок 14.20 – 15.00

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, РАБОТНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- 2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост вахтера. (исключение эвакуация из образовательного учреждения выполняется по кратчайшему, безопасному выходу)

- 2.2. Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание образовательного учреждения в соответствии с требованиями п.2.4 настоящего Положения. При входе в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника ОВД и прокуратуры, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, зональный пропуск), либо пропуска выданного ранее администрацией МБОУ «СОШ №89» (приложение 2) и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.
- 2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:
- 2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации или холла первого этажа, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.
- 2.4.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам, удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.4.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.4.4. В период адаптации обучающихся 1-х классов к учебному процессу в период с 1 сентября по 31 декабря родители обучающихся имеют право сопровождать детей до гардероба. Далее дети с первого этажа следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их в холле первого этажа и совместно с классным руководителем сопровождают их в гардероб. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность либо пропуска выданного администрацией МБОУ «СОШ №89» (приложение 2) с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.4.5. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется в холле 1 этажа или за пределами здания образовательного учреждения.
- 2.4.6. Родители (законные представители) сопровождают воспитанников дошкольных образовательных учреждений (далее воспитанники) для занятий по подготовке к школе к установленному времени, определяемому расписанием занятий. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется по документам удостоверяющих личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) воспитанников ожидают воспитанников в холле первого этажа, педагог ответственный за занятие по подготовке к школе спускается в холл первого этажа и встречает группу воспитанников и сопровождает на занятие в учебный кабинет.
- 2.4.7. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения образовательного процесса, с 15.00 по предварительной договоренности с педагогами. После договоренности, педагог предоставляет вахтеру сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже. Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

- 2.4.8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.9. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.
- 2.4.10. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов, удостоверяющих личность (п.2.3), на общих основаниях.
- 2.4.11. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.12. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение. В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.
- 2.4.13. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.4.14. В образовательное учреждение не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.
- 2.4.15. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после 20.00 запрещается за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации педагога-психолога.
- 2.4.16. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными запрещается.
- 2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения специалистов Администрации ЗАТО Северск, педагогов и сотрудников образовательного учреждения, работников и технического персонала обслуживающих организаций
- 2.5.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.5.2. Специалисты Управления образования Администрации ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск допускается в образовательное учреждение по списку с предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей» либо пропуска, выданного администрацией МБОУ «СОШ№89» (приложение 2)
- 2.5.3. Педагогический состав и обслуживающий персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей» с 8.00 до 20.00 ч.
- 2.5.4. Работники обслуживающих организаций (электрики, сантехники, специалисты по обслуживанию пожарной сигнализации) пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку (приложение 3), утвержденному директором при предоставлении документа, удостоверяющего личность без записи в «Журнале регистрации посетителей». Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на заместителя директора по административно-хозяйственной части, во вне рабочего времени - на вахтера (сторожа).

- 2.6. Порядок прохода в здание образовательного учреждения сотрудников дополнительных образовательных учреждений (спортивных школ), заключившим договора о безвозмездном пользовании муниципальным недвижимым имуществом:
- 2.6.1. Сотрудники, проводящие занятие, согласно расписанию работы спортивного зала (приложение 4), допускаются в образовательное учреждение по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнал регистрации посетителей». Воспитанники спортивных школ ожидают тренера в холле первого этажа. К месту тренировки проходят в сопровождении тренера, а также по окончании тренировочного процесса. Родители ожидают детей в холле первого этажа.
- 2.6.2. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА

- 3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» вахтером (сторожем).
- 3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью (приложение 5).
- 3.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществляется через въезд со стороны пр. Коммунистический и въезд со стороны ул. Ленина, завоз продуктов питания в столовую через въезд со стороны ул. Ленина.
- 3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения запрещена.
- 3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 3.7. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной части.
- 3.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.
- 3.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 3.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно хозяйственной части.
- 4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов (приложение №6).
- 4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру предметы.
- 4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру вещи, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение №1

График работы администрации

Ф.И.О	Должность	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Всего
Беляева Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	8.00-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-16.00	40
		8,5	8	8	8	7,5	
Беляева Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	17.00- 20.00	17.00- 21.00	17.00- 21.00	17.00- 20.00	8.30-14.30	20
		3	4	4	3	6	
Прокофьева Инга Викторовна	Заместитель директора по ВР	8.00-16.30	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-16.30	8.00-15.30	40
		8	8,5	8,5	8	7	
Монич Андрей Евгеньевич	Заместитель директора по ПВ	8.00-16.30	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-17.00	8.00-17.00	40
		8	7,5	7,5	8,5	8,5	
Чернова Галина Николаевна	Заместитель директора по АХР	8.00-17.00	8.30 - 17.00	8.30 - 17.00	8.30 - 17.00	8.30 - 16.00	40
		8,5	8	8	8	7,5	
Решетников Александр Алек- сандрович	Преподава- тель - органи- затор ОБЖ	8.00-16.30	15.00- 18.00 ВШ	13.00- 15.00	10.00- 15.30	10.00- 12.00	20
		8	3	2	5	2	

Беляева Ольга Владимировна	Заместитель директора по УР	Понедельник с 8.00 по 17.00 ч.	89138408168
Монич Андрей Евгеньевич	Заместитель директора по ПВ	Четверг, пятница с 8.00 по 17.00 ч.	89061996656
Прокофьева Инга Викторовна	Заместитель директора по ВР	Вторник, среда с 8.00 по 17.00 ч.	89528852716

Приложение №2

Пропуск 1 класс		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89» ФИО учащегося
Пропуск обслуживающий персонал		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89» ФИО сотрудники
Пропуск родителю		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89» ФИО родителя

Приложение №3

Список работников организаций, обслуживающих МБОУ «СОШ №89»

	ФИО работника	должность	организация	контактный теле- фон
--	---------------	-----------	-------------	-------------------------

1				
2				

Приложение №4

	время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал		время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал		время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал
понеделник	13.55 – 14.35		вторник	13.55 – 14.35		среда	13.55 – 14.35	
	15.00 - 16.00			15.00 - 16.00	Баскетбол Долгов С.В.		15.00 - 16.00	1аб ВУД
	16.00 - 17.00	ДЮСШ «Смена»		16.00 - 17.00	Баскетбол Долгов С.В.		16.00 - 17.00	ДЮСШ «Смена»
	17.00 - 18.00	ДЮСШ «Смена»		17.00 - 18.00	СДЮСШОР «Лидер»		17.00 - 18.00	ДЮСШ «Смена»
	18.00 - 19.00			18.00 - 19.00	СДЮСШОР «Лидер»		18.00 - 19.00	СДЮСШОР «Лидер»
	19.00 - 20.00			19.00 - 20.00			19.00 - 20.00	СДЮСШОР «Лидер»
	время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал		время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал		время	большой спортивный зал / ма- лый спортивный (актовый) зал
четверг	13.55 – 14.35		пятница	13.55 – 14.35		суббота	13.55 – 14.35	
	15.00 - 16.00	Баскетбол Долгов С.В.		15.00 - 16.00	ОФП 8-11 класс		15.00 - 16.00	
	16.00 - 17.00	Баскетбол Долгов С.В.		16.00 - 17.00	ДЮСШ «Смена»		16.00 - 17.00	
	17.00 - 18.00	СДЮСШОР «Лидер»		17.00 - 18.00	ДЮСШ «Смена»		17.00 - 18.00	
	18.00 - 19.00	СДЮСШОР «Лидер»		18.00 - 19.00	СДЮСШОР «Лидер»		18.00 - 19.00	
	19.00 - 20.00			19.00 - 20.00	СДЮСШОР «Лидер»		19.00 - 20.00	

Приложение 5

Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения

	Наименование организации	ФИО водителя	Номерной знак
1.			
2.			

Приложение 6

Список запрещенных предметов в ОО

№№	Наименование предмета