



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 74 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
Протокол № 1 от 10.04.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета обучающихся
от 10.04.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей (законных представителей)
от 10.04.2019 № 3



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ «Школа № 74 с УИОП»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 74 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Типовым положением о пропускном режим муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города от 08.04.2019 № 1090, уставом МАОУ «Школа № 74 с УИОП» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения, а его непосредственное выполнение - на работника ООО ЧОП «Триада», который осуществляет контрольно – пропускной режим (далее – охранник) и дежурных администраторов в Учреждении.
- 1.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей).
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.
- 1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее охраннику в письменном виде.
- 1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у охранника в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:
 - для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;
 - для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;
 - для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры
 - служебные удостоверения указанных структур.
- 1.11. При посещении Учреждения запрещается:
 - нарушать общественный порядок;
 - приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
 - приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
 - курить в здании и на территории Учреждения;
 - распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
 - препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
 - приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
 - торговать и заниматься рекламной деятельностью;
 - заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
 - нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
 - сквернословить;
 - во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.
- 1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:
нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Учреждения;
когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.
В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.
- 1.14. Встречи с учителями, воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей, воспитателей и обучающихся с урока.
- 1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения.
Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, руководителя или дежурного администратора Учреждения.

- 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.
Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
- 2.5. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным руководителем.
- 2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.
- 2.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:
предварительно договориться о времени и цели посещения;
прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.
- 2.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):
 - родительские собрания;
 - дни открытых дверей;
 - праздничные мероприятия;
 - других мероприятий по плану класса или Учреждения.
- 2.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.
- 2.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.
- 2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.
- 2.12. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).
- 2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.
- 2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.
- 2.15. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.
- 2.16. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

- 2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.
- 2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 2.19. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

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

- 3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:
 - учащимся с 7.00. час. до 20.00. час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;
 - работникам с 7.00. час. до 20.00. час. (исключение сторожа, работающие в ночную смену по утвержденному графику);
 - работникам столовой с 6.00. час. до 18.00. час. (исключение: встреча продуктовой машины)
- 4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются охранником под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.
- 4.3. По окончании работы охранник сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 19.00. час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на

предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал передачи дежурства сторожей.

- 4.4. В целях организации и контроля над соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лица посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.
- 4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, охранника и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.