

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ Л.В. Баранова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутреобъектового режимов**

### **в МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска»**

Положение является локальным актом по вопросу организации и осуществления образовательной деятельности в МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» (далее - Школа).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы образовательного учреждения и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Школы вводится обязательный для всех пропускной режим, включающий в себя:

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.», СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020, иными нормативными и локальными актами РФ. Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Территория Школы – здание, в котором размещается Школа по адресу г. Челябинск, ул. Чичерина, 3, и прилегающая к нему территория, огражденная по периметру.

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

1.5. Сотрудники Школы могут проходить и находиться в помещениях школы в рабочее время, а так же в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни по согласованию с ответственным лицом.

1.6. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора Школы ( или лица, его заменяющего);
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора (согласно Положения о дежурстве по школе и графика дежурства);
- дежурного учителя (согласно Положения о дежурстве по школе и графика дежурства).

1.8. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают дежурные администраторы, вахтеры, гардеробщики, сторожа, представители охранной организации (согласно Договора).

1.9. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. Стоянка личных автомобилей работников Школы разрешается приказом директора с утверждением списка автомобилей и указанием гос. номеров и данных владельца.

1.10. В целях соблюдения санитарного режима в здании Школы в соответствии с настоящим Положением посетителям необходимо пользоваться бахилами или сменной обувью.

1.11. Сотрудники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.12. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа и на официальном сайте Школы, а так же доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и классных собраниях.

## **2. Пропускной режим для обучающихся**

2.1. Соблюдение пропускного режима в здание Школы в рабочие часы обеспечивается дежурными вахтерами совместно с сотрудником охранного предприятия (ЧОП).

2.2. Обучающиеся проходят в здание Школы через центральный вход.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 07-00 до 20-00.

2.4. Обучающиеся самостоятельно проходят к учебному кабинету согласно

расписанию уроков.

2.5. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор доводит информацию об опоздании до классного руководителя ученика и вносит замечание в дневник обучающегося.

2.6. Во время учебного процесса и на переменах в целях безопасности и сохранения жизни и здоровья обучающихся не разрешается ученикам выходить из здания Школы (разрешается только в сопровождении учителя). Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, после уведомления по телефону родителей (законного представителя).

2.7. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8. Для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий, занятий обучающиеся допускаются в Школу согласно расписанию занятий. Педагог встречает группу учащихся в холле на 1 этаже и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог провожает учащихся до холла.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися, утверждённому директором школы.

### **3. Пропускной режим для работников школы**

3.1. Директор Школы, его заместители, секретарь 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 пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

4.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать/проводить своих детей, ожидают их возле главного входа на улице либо в вестибюле школы. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.2. Вход в школу родителей (законных представителей), по личным вопросам возможен:

- по предварительной договоренности с администрацией, учителем, педагогом, о чем дежурный вахтер и представитель охранного предприятия должен быть проинформирован заранее;
- в установленные часы приема.

При входе родители (законные представители), сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность, регистрируются в журнале учета посетителей на вахте.

4.3. В случае незапланированного посещения школы дежурный на вахте выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

4.4. С учителями родители встречаются после уроков, в экстренных случаях во время перемены, не нарушая учебного процесса и графика работы педагога.

4.5. Классный руководитель обязан предупредить дежурного на вахте о времени и месте проведения родительских собраний. Родители (законные представители) обучающихся на собрание проходят, предъявив документ, удостоверяющий личность.

4.6. При проведении внеурочных мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют список приглашённых, согласованный с директором или заместителем директора Школы.

4.7. В целях соблюдения санитарного режима **запрещается** провозить в здание школы детские коляски, санки, велосипеды, самокаты.

4.8. Для усиления антитеррористической защищенности и комплексной безопасности обучающихся и сотрудников школы **запрещается** посещать здание школы с крупногабаритными сумками, грузами.

## 5. Пропускной режим для посторонних лиц

5.1. При входе в Школу посторонних лиц, сотрудник охраны обязан выяснить цель прихода, проверить документы, удостоверяющие личность и доложить о посетителях администрации Школы. Пропуск указанных лиц на территорию здания школы осуществляется только по согласованию с администрацией.

5.2. **Запрещается** посещать здание школы с крупногабаритными сумками и грузами.

5.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте не предупреждены, пропускаются только с разрешения лиц указанных в п. 1.7. настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

5.4. Все посетители Школы должны регистрироваться в журнале учета посетителей.

5.5. Все посетители обязаны использовать бахилы в зависимости от времени года и погоды.

5.6. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ГИА на базе Школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5.7. Открытие/закрытие ворот для въезда/выезда автотранспорта осуществляется вахтёром/сторожем по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности.

5.8. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному

транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС.

5.9. Парковка автомобильного транспорта у ворот Школы **запрещена**.

5.10. Запрещена торговля и распространение рекламы в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурными вахтером, сторожем, представителем охранного предприятия для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный вахтер, сторож, охранник действуют в соответствии с должностными обязанностями и с обязательным сообщением о возникшем конфликте директору школы, его заместителю или дежурному учителю.

5.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

5.14. Все презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование, видеосъемка и т.п. без распоряжения директора школы категорически **запрещены**.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Школу при наличии оснований, после предъявления служебных удостоверений и записи в журнале регистрации посетителей.

6.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте незамедлительно докладывает директору Школы.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

7.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, уполномоченным для решения задач по ГО и защите от ЧС.

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

7.4. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.