



Частное общеобразовательное учреждение «Школа Пионер» (ЧОУ «Школа Пионер»)  
183031 Россия, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Калинина, 44,  
тел./факс (8152) 70-30-40, e-mail: [info@pioneer-school.ru](mailto:info@pioneer-school.ru)

Официальный сайт: [pioneer-school.ru](http://pioneer-school.ru)



[pioneer\\_school](https://vk.com/pioneer_school)



[pioneer.school](https://www.instagram.com/pioneer.school)

Банковские реквизиты ЧОУ «Школа Пионер» ИНН 5190154044 КПП 519001001 ОГРН 1065100013219 БИК 044705615  
Отделение № 8627 Сбербанка России г. Мурманск, р/счет № 40703810941000100408, к/счет № 30101810300000000615



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Школа Пионер»

/ Ушинский С.Р.

« 09 » октября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в ЧОУ «Школа Пионер»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЧОУ «Школа Пионер» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы. При необходимости в цепях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами с замками. Запасные выходы открываются с разрешения администрации школы, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.7. Главный вход оборудован электронными замками и кнопкой вызова. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором.

## **2. Порядок пропуска в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

### **Пропускной режим обучающихся.**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через главный вход.

2.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, для прохождения внеурочных занятий допускаются в школу по спискам или с разрешения дежурного администратора.

2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

### **Пропускной режим работников школы.**

2.5. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, а также согласно штатному расписанию.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместители директора и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с должностными обязанностями.

2.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

### **Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий директор школы передаёт дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

2.10. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) заблаговременно сообщают учителю или представителю администрации школы о своём намерении прийти школу. В случае принятия положительного решения, информация о посещении передаётся дежурному администратору.

2.11. С учителями родители встречаются до начала уроков или во время перемены.

2.12. Посетителям из числа родителей (законных представителей) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у главного входа или разрешают их осмотреть;

2.13. Проход в школу посетителей из числа родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или в соответствии с графиком приемных часов, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее, делается запись в журнале учета посетителей;

2.14. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.15. Родитель перемещается по территории школы только к педагогическому работнику, к которому прибыл. Одновременно в школе могут находиться не более 10 родителей (законных представителей). Остальные родители ждут своей очереди рядом у главного входа.

2.16. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия или забирающих их с занятий осуществляется только до главного входа.

2.17. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход и сопровождение инвалидов обеспечивается тьютором. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.18. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.19. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

#### **Пропускной режим для посторонних лиц.**

2.20. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы.

2.21. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стенде у главного входа в школу.

2.22. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- удостоверение работника надзорных органов.

2.23. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

#### **Порядок внутриобъектового режима основных помещений.**

3.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный администратор. При осмотре дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 18:00 в соответствии с расписанием занятий;

- работникам школы с 07:30 до 22:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете директора, выдаются с записью в журнале приема и выдачи ключей по спискам согласованным с работником ответственным за безопасность.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которые находятся в согласии с настоящим Положением.

3.8. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.9. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.10. Ключи от специальных помещений должны храниться в кабинете директора.

3.11. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

#### **Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

3.12. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.13. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, дежурного администратора или ответственного за безопасность может быть прекращен пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход и на выход, организовано их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от неё;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях; прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.14. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по списку утвержденному директором школы. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

4.2. Убедившись в наличии автотранспорта в списке, дежурный администратор или представитель администрации школы впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

4.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором школы. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

4.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списка, заверенного директором школы.

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с администрацией школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия немедленно докладывается директору школы.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

4.11. Парковка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

4.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный администратор и иные сотрудники школы руководствуются указаниями директора.

## **5. Порядок выноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственного лица независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать у входа.

5.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или представитель администрации школы вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по УР (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) или педагога, ведущего занятия.

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий дежурного администратора и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.