

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Управляющего Совета  
*А.Г.Перетягина*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ПКШ № 1»

*М.Б. Валиев*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в МАОУ «Пермская кадетская школа №1 «Пермский кадетский корпус**  
**имени генералиссимуса А.В. Суворова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый 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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором (заведующим) образовательного учреждения и согласовывается с генеральным директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения и родительским комитетом учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (назначенного из числа заместителей приказом), дежурного офицера, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся по картам СКУД, педагогов и работников.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного



учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы оборудованы электронными замками.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ и безопасности, дежурного офицера), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня по картам СКУД. В случае отсутствия у учащегося карточки – учащийся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка или предъявлении пропуска ребенка. Регистрация родителей учащихся (воспитанников) в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна. При



проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.6. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или пропуска установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

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

2.10. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

2.11. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.



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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – **запрещена.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, 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.

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

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 8.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работниками образовательных учреждений с 7.30 до 21.00.



В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка, ОБЖ и др.), актовый зал, спортивные залы принимаются охраной под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или опечатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам (дежурные педагоги) в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании образовательного учреждения *(исходя из особенностей, специфики образовательного учреждения указывается, что запрещается в образовательном учреждении)* **запрещается:**

- находится в школьном здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;



- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного 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, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- курение в школе (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6*);
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*);
- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы и с ее территории в урочное время;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения (*Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2*);
- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*) (*Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. N 14 "Об общем образовании в городе Москве", ст.17 п.2 пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.57*);



Примечание: В приказе руководителя образовательного учреждения «**Об организации пропускного и внутриобъектового режима**» рекомендуется включить следующие пункты:

- основные пункты пропуска, оборудованные местами несения службы работниками охраны, укомплектованные комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации;
- входные двери, запасные выходы, которые оборудованы запорами и замками с указанием мест хранения ключей от запасных выходов;
- сроки выполнения и ответственных лиц за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней, сроки проверок опломбирования (опечатывания) запасных выходов;
- периодичность подготовки и доведения до исполнителей сроки проведения контроля должностных лиц администрации образовательного учреждения за массовым входом и выходом учащихся, назначения дежурных администраторов и дежурных классных руководителей (классов);
- организация пропуска учащихся, членов кружков, секций, сотрудников и посетителей (родителей), а также порядок вноса (выноса) материальных ценностей с назначением ответственных лиц;
- порядок допуска педагогов и администрации образовательного учреждения;
- порядок допуска учащихся (воспитанников), членов кружков, секций допускаются в здание образовательного учреждения, в т.ч.- в случае отсутствия учащегося в списках или его опоздания;
- порядок допуска сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой;
- порядок допуска охранникам посторонних лиц, в т.ч. и родителей, порядок ведения диалога с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов удостоверяющих личность и предписания на право проверки;
- порядок разрешения на оформление пропусков учащимся и сотрудникам образовательного учреждения;
- порядок допуска в нерабочее время, в праздничные и выходные дни сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- порядок вноса (выноса) крупногабаритных предметов, ящиков, коробок в здание образовательного учреждения, порядок вноса (выноса) иных материальных ценностей выносятся из здания образовательного учреждения;
- порядок допуска лиц, производящих ремонтные или иные работы.

- время нахождения учащихся (воспитанников) нахождения в здании и на территории образовательного учреждения (Пример: учащимся - с 8.00 до 20.00, сотрудникам – с 7.30 до 21.00);

- порядок организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, порядке назначения дежурных администраторов, дежурных классных руководителей, дежурных учителей;

- порядок нахождения учащихся (воспитанников) на территории образовательного учреждения после окончания образовательного процесса и культурно-массовых мероприятий;

- порядок согласования с руководством фирм, осуществляющих работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации.

В приказе руководителя образовательного учреждения **«Об организации пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения»** рекомендуется включить следующие пункты:

- порядок въезда и парковки частных автомашин на территории образовательного учреждения;

- порядок допускаются на территорию образовательного учреждения машины централизованных перевозок (только на основании списков, заверенных заместителем руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасности);

- порядок допускаются на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи (беспрепятственно, с обязательной проверкой документов сотрудниками охраны);

- порядок парковки автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и другой груз осуществляется с обязательным соблюдением всех мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения;

- порядок закрытия и открытия после въезда автомобиля на территорию образовательного учреждения въездные ворота;

- порядок учета допущенных на территорию образовательного учреждения автомобилей (с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя).

В **Инструкцию по пропускному режиму для учащихся** рекомендуется включить:

- порядок допуска учащихся (воспитанников) в здание образовательного учреждения (в установленное распорядком дня время на основании списков, утвержденных заместителем директора образовательного учреждения по обеспечению безопасности или на основании пропусков установленного



образца, подписанных заместителем руководителя образовательного учреждения;

- порядок выхода до окончания последнего урока по расписанию учащихся из образовательного учреждения (за исключением случаев: наличия записки от родителей на имя заместителя руководителя образовательного учреждения по безопасности с просьбой отпустить их ребёнка с уроков, указанием причины, ответственности за изучение пропущенных тем уроков, жизни и здоровья ребёнка на себя или при плохом самочувствии и предоставлением справки от медсестры);

- порядок выхода по окончании занятий учащихся из образовательного учреждения (под контролем учителя, проводившего последний урок или классного руководителя);

- порядок выхода (входа) учащихся, занимающиеся в кружках, секциях, посещающие дополнительные занятия факультативы или иных случаях, факультативов, утверждённых заместителем руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасности или пропуска установленного образца, подписанного заместителем руководителя образовательного учреждения;

- порядок пропуска учащихся (воспитанников) при проведении в образовательном учреждении каких-либо мероприятий;

- об ответственности должностных лиц администрации за учащихся (воспитанников), прибывших в образовательное учреждение на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.).

В Инструкцию по пропускному режиму для родителей (законных представителей) рекомендуется включить:

- порядок посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями) для встречи с руководителем образовательного учреждения, заместителями руководителя образовательного учреждения, классным руководителем (воспитателем), учителем-предметником или руководителем кружка, секции или другим сотрудником;

- порядок учета посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями);

- порядок встречи (сопровождения) при посещении образовательного учреждения родителями (законными представителями);

- время и сроки приёма посетителей руководителем образовательного учреждения, его заместителями;

- порядок пропуска посетителей при проведении дня открытых дверей или других мероприятий в образовательном учреждении;

- об ответственность посетителей, прибывших в образовательное учреждение на встречу или мероприятие при нарушении утвержденных Правил и инструкций, а также порядок действия должностных лиц и работников охраны.



В «Правила поведения учащихся» рекомендовано включить разделы:

- общие положения;
- общие правила поведения;
- поведение на занятиях;
- поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий;
- заключительные положения.

В «Правила о поощрениях и взысканиях учащихся» рекомендовано включить разделы: общие положения; поощрения; взыскания.

В «Декларацию прав учащихся» рекомендовано включить разделы:

- права и обязанности учащиеся в период обучения;
- гарантии учащиеся в период обучения;
- ограничения для учащихся в период обучения.

«Правила поведения учащихся», «Правила о поощрениях и взысканиях учащихся», «Декларация прав учащихся» рекомендовано обсудить и согласовать председателем педагогического совета, председателем ученического совета и председателем родительского комитета образовательного учреждения.

В Должностные инструкции дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного учителя рекомендуются включить разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В Должностные инструкции дежурного администратора в учебное время, дежурного администратора во внеучебное время, дежурного классного руководителя, дежурного класса дополнительно рекомендуются включить разделы:

- обязанности дежурного администратора, в том числе при возникновении нестандартных ситуаций;
- время начала и окончания дежурства;
- определение порядка дежурства.