

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лицей №1» г. п. Нарткала**

Согласовано с  
Управляющим советом  
протокол № 1  
от 28.08.2022 г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2022 г.



Утверждаю"  
Директор ОУ  
А.Б.Беждугов  
приказ № 92/4 от 31.08.2022 .

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового  
режима в МКОУ «Лицей №1» г. п. Нарткала**

**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 Р58485-2019 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 заведующего хозяйством, который в соответствии с приказом директора ответственен за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дневного дежурного.

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.

1.7. Рабочее место вахтера оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери оборудуются прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. 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.

1.9. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с завхозом, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.10. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни с 7.30 до 18.00 дневным дежурным в присутствии дежурного администратора

1.11. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням – с 7.30 до 18.00;
- учебные часы занятий с понедельника по субботу.

**Расписание звонков 1 смена:**

Уроки	Время
1 урок	8.00- 8.40
2 урок	8.50-9.30
3 урок	9.40 - 10.20
4 урок	10.40-11.20
5 урок	11.30.-12.10
6 урок	12.15-12.55
7 урок	13.00 – 13.40

## Расписание звонков 2 смена :

Уроки	Время
1 урок	13.10- 13.50
2 урок	14.00-14.40
3 урок	14.50 - 15.30
4 урок	15.40-16.20
5 урок	16.25.-17.00
6 урок	17.05-17.45

### **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 входную дверь с ул. Кабардинской ( через пост дневного дежурного).

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 требований 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), и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 07 ч. 30 мин. до 18 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, далее обучающиеся следуют 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 **1.09 по 31.10** родители обучающихся имеют право сопровождать детей до классного руководителя. Далее дети с первого этажа следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их на первом этаже. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения. **Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже  $-20^{\circ}\text{C}$ ).** Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

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) обучающихся обязаны находиться в коридоре, рядом с учебным кабинетом, где проходят занятия.**

2.4.7. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, с **13.00. по предварительной договоренности с педагогами.**

После договоренности, педагог предоставляет дневному дежурному 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, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному

классным руководителем с предъявлением 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 педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.12. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный 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.

2.4.14. 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.

2.4.15. 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.

2.4.16. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после **18.00** **запрещается** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2.4.17. 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 Управления образования, 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 требований федерального законодательства.

2.5.2. Специалисты Управления образования допускаются в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей»

2.5.3. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей»

2.5.4. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения при предоставлении документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без записи в «Журнале регистрации посетителей»

Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на заведующего хозяйством, во вне рабочее время - на дежурного (сторожа).

2.5.5. Пропуск в здание образовательного учреждения (с 18.00 до 08.00) разрешается должностным лицам и работникам согласно списку, утвержденному директором образовательного учреждения и заверенного печатью

2.5.6. Лицам, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни - по графику дежурства, определенным приказом директора образовательного учреждения.

2.5.7. Персонал (электрики, сантехники, специалисты по обслуживанию систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации), обслуживающий образовательное учреждение, для устранения возможной «ЧС» - по списку, согласованному с директором образовательного учреждения и начальником хозяйственного отдела

2.5.8. 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 дежурный образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

### **3. Порядок пропуска автотранспорта**

3.4. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» дежурным (сторожем).

3.5. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через въезд №2.

3.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится дежурным (сторожем) перед воротами.

3.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения **запрещена.**

3.9. 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.

3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный (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.

3.11. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на завхоза.

3.12. 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.

3.13. **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.

3.14. 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. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

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 выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, дежурный вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

#### **5. Порядок обеспечения пожарной безопасности**

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

**5.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- 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;



- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту (рабочем месте дежурного).

5.5. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, его заместителей, делопроизводителя, завхоза) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте дежурного).