



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа №73»  
603079 Нижний Новгород, ул. Московское шоссе д. №207а,  
ОКПО 70375049, ОГРН 1025202847900, ИНН/КПП 5259028901/525901001  
Тел. (831) 279-75-72

Рассмотрено и принято  
Советом Учреждения  
Протокол № 4 от 12.04.2019г



Утверждено:  
Приказом от № 117 от 12.04.2019г  
В.П.Лапин

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

### 1. Общие положения

- 1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (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», уставом МБОУ «Школа №73» (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 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 по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в Учреждении.
- 1.5. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют 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, технического 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 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 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 дежурному вахтеру (ответственному лицу) в письменном виде.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера (ответственного лица) 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 учащимися 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, создает 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 порядной 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 дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения.
- 2.4. 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.
- 2.5. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.
- 2.6. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
- 2.7. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным руководителем.
- 2.8. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.
- 2.9. 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 дежурному вахтеру (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.10. 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.

2.11. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.12. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

2.13. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секций, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения места.

2.14. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.15. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.16. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.17. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.18. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.19. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускается на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.21. 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 образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения 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 5км/час.

Парковка автомашин, доставляемых 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 дежурный вахтер (ответственное 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.

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 соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- учащимся с 07:40 час. до 19:00 час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков и секций;

- работникам с 07:30 час. до 19:00 час., работникам столовой с 06:00 час. до 16:40 час.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом) 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, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) 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 выключаемого освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства сторожей».

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного 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 учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций 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, дежурного вахтера (ответственного лица) и сторожа, действия которых находится в согласии с настоящим Положением.