

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 30  
г. Южно-Сахалинска**

693021, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, пл. р-н Луговое, ул. Дружбы, 71

ИНН: 6501103223; КПП: 650101001; ОГРН: 1026500539691; тел/факс: 8(4242) 79-93-97, эл. почта: yusgo.mbousosh.30@sakhalin.gov.ru

Согласовано

Председатель Совета школы  
Протокол №2 от 26.10.2023 г.

Т.Д. Бородина

Принято

на педагогическом совете  
протокол № 3  
от «27» октября 2023г.

Утверждаю

директор МАОУ СОШ №30  
приказ № 25-ОД  
от «27» октября 2023г.

Е.Е. Манайчева



Согласовано

Председатель Совета старшеклассников

А. Е. Колесник  
« 26 » октября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутри объектового режимах, правилах поведения посетителей в здании МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Президента РФ от 13.09.04 г. № 1167 “О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом”, Федеральным законом от 06.03.06 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.10 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ №30 города Южно-Сахалинска.
- 1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащей работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в общеобразовательное учреждение.
- 1.5. Охрана помещений школы осуществляется сотрудниками ООО ОА (ЧОП), круглосуточно:
  - с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут – (24 часа) – 2 (два) сотрудника.
  - с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут – (12 часов) – 1 (один) сотрудник.
- 1.6. Ответственность за соблюдение пропускного режима в школе возлагается на:
  - директора школы (или лица, его замещающего);
  - заместителя директора по безопасности;
  - сотрудника ООО ОА (ЧОП);

- дежурного по зданию школы;
- 1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
  - заместителя директора по безопасности;
  - дежурного администратора.
- 1.8. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.9. Сотрудники МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.10. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска.
- 1.11. В Положении об организации пропускного режима устанавливаются формы журналов:
  - «Журнал регистрации посетителей»
  - «Журнал регистрации автотранспорта»Формы данных журналов приведены в Приложении № 1 к Положению.

## 2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здания МАОУ СОШ №30 г.Южно-Сахалинска

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается:
  - в дневное и в вечернее время - сотрудником ООО ОА (ЧОП), дежурным по зданию.
  - в ночное время - сотрудником ООО ОА (ЧОП).
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию школы через калитку с восточной стороны от здания школы, в здание школы через центральный вход.
- 2.3. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.
- 2.4. Автоматическое открытие/закрытие дверей центрального входа в школу контролируется сотрудником ООО ОА (ЧОП).

## 3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 3.1. Пропускной режим для обучающихся.
  - 3.1.1 Обучающиеся проходят в здание школы по предъявлению пропуска установленного образца (Пропусками являются выданные школьникам проездные билеты).
  - 3.1.2. Начало занятий в МАОУ СОШ №30 г. Южно-Сахалинска:
    - 1 смены - в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07 часов 30 минут, обучающиеся 1, 4, 5, 9, 10, 11 классов с – 07 часов 40 минут. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее – 7 часов 55 мин.
    - 2 смены – в 14 часов 00 минут. Обучающиеся 2, 3, 6, 7, 8 классов допускаются в здание школы в 13 часов 40 минут, должны прийти не позднее -13 часов 55 минут.
    - В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого (и далее) урока.  
Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).
  - 3.1.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
  - 3.1.4. Выходить из школы до окончания занятий по расписанию уроков обучающимся запрещается.
  - 3.1.5. Выход из школы до окончания занятий обучающимися возможен:
    - на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
    - с разрешения фельдшера или представителя администрации, согласованного с классным руководителем.

- 3.1.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.1.7. Переход в мастерские на уроки технологии осуществляется через западные двери галереи основного здания школы строго в сопровождении учителя технологии.
- 3.1.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя за 10 минут до начала занятий.
- 3.1.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем, сотруднику ООО ОА (ЧОП), дежурному по зданию за 10 минут до начала занятий.
- 3.1.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.1.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### 4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор МАОУ СОШ № 30 его заместители, юристконсульт могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 4.2. Педагогические работники могут находиться в школе с 7.30 до 20.00, кроме выходных и праздничных дней, кроме случаев, обусловленных текущими приказами.
- 4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по зданию, сотрудника ООО ОА (ЧОП) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором или в соответствии с текущими приказами.

#### 5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно графику посещения консультаций с учителем.
- 5.2. В экстренных случаях родители при наличии документа, удостоверяющий личность встречаются с учителями после уроков или между сменами, или во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному администратору, сотруднику ООО ОА (ЧОП) свою фамилию имя отчество, фамилию имя отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ООО ОА (ЧОП) вносит запись в «Журнал учета посетителей». (Приложение 1)
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в часы приема и по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ООО ОА (ЧОП) должен быть проинформирован заранее.
- 5.6 Проход посетителей в школу осуществляется только в сопровождении сотрудника ООО ОА (ЧОП) или дежурного по зданию.
- 5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ООО ОА (ЧОП) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения дежурного администратора.
- 5.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации.
- 5.9. Родители (законные представители) обучающихся начальной школы 1-4 классов, ожидают своих детей за пределами здания школы, на ее территории.
- 5.10. 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.



## 6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный по зданию, сотрудник ООО ОА (ЧОП) действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

## 7. Пропуск должностных лиц правоохранительных органов

- 7.1. Директор МАОУ СОШ №30 (лицо, его замещающее), заместитель директора по безопасности при обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории и в помещения школы, или получении информации об угрозе совершения террористического акта обеспечивает: беспрепятственный доступ на территорию и в помещения школы, оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны, войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
- 7.2. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения школы, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.
- 7.3. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения школы иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.
- 7.4. Должностные лица правоохранительных органов имеют право по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения школы, без выполнения дополнительных процедур, определенных настоящим Положением, в частности необходимости прохождения процедуры записи в журнале регистрации посетителей, согласования посещения с письменного разрешения директора МАОУ СОШ №30 (лицо, его замещающее).

## 8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ООО ОА (ЧОП), только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
- 8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МАОУ СОШ № 30 г. Южно-Сахалинска.
- 8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- Скорой медицинской помощи
  - Пожарной охраны
  - Управления ГО и ЧС
  - Управления внутренних дел
- при вызове их администрацией школы и транспорту, обеспечивающему жизнедеятельность МАОУ СОШ №30.

8.4. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, о чем делается запись в «журнале регистрации автотранспорта».

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.3.

#### 9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАОУ СОШ № 30

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ООО ОА (ЧОП), дежурным по зданию для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора МАОУ СОШ №30 (лицо, его замещающее) или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

#### 10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

11.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заместителем директора по безопасности, заместителем директора по АХЧ за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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.

11.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

11.4. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282780

Владелец Манайчева Елена Леонидовна

Действителен с 23.06.2023 по 22.06.2024