

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «РКИП «Светоника»

Г.С. Крендель

Приказ № АХ-14 от 09.10.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
В ЧОУ «РКИП «Светоника» г. Перми**

## 1. Общие положения:

1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме ЧОУ «РКШ «Светоника» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2019 № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЧОУ «РКШ «Светоника» (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), лиц, сопровождающих обучающихся, весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы

1.6. К территории Школы относятся здание школы и пришкольная территория во дворе школы.

## 2. Порядок осуществления пропускного режима:

2.1. Общее руководство пропускным режимом, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.2. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором, согласно их функциональным обязанностям, а его непосредственное обеспечение – сотрудником охранной организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности.

2.3. Сотрудник охранной организации действует в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивает охрану объекта и имущества, а также внутриобъектовый и пропускной режим на территории школы.

2.4. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны, в том числе по организации пропускного режима, СКУД, а также кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, видеонаблюдением (внутренним и внешним).

2.5. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками запрещен.

2.6. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы запрещено

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, зам.директора школы по АХЧ.

## 3. Пропускной режим для обучающихся школы:

3.1. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной вход.

3.2. Запасной выход (в том числе наружные ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В случае их отсутствия – с разрешения дежурного администратора.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, в субботу с 9.00 до 13.00. Работники допускаются в здании школы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.30, в субботу с 9.00 до 14.00

3.4. Вход и выход обучающихся через турникет осуществляется по карте «Единая карта школьника» автоматической системы контроля доступа.

3.5. В случае отсутствия карты обучающийся допускается в школу вручную путем нажатия кнопки на пульте вызова Дежурным

3.6. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя или куратора.

3.7. По окончании уроков учитель или куратор сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб.

3.8. Обучающиеся 1-4 классов уходят домой в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

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

#### 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и иных лиц:

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в «Книге регистрации посетителей» на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют охраннику или Дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (либо лица, его заменяющего).

4.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителем директора по административно-хозяйственной работе), а в случае их отсутствия –

дежурного администратора с записью в «Книге регистрации посетителей».

4.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

4.5. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем Дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.8. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе школы.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководитель школы, его заместители, либо лица, назначенные руководителем в связи с производственной необходимостью. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

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

5.1. 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 «Книге регистрации посетителей».

5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, или директору школы.

5.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

5.4. 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 подписью директора школы.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

5.6. 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.

## 6. Осмотр вещей посетителей

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

## 7. Порядок допуска и осмотра транспортных средств

7.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта на территории школы частных автомашин запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территории школы осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

## 8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе назначается дежурный администратор по школе. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охрannого предприятия. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), особое внимание уделяется 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.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

8.2 Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

8.3 Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным администратором под подпись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХЧ.

8.5. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки;
- курение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021649

Владелец Крендель Галина Сергеевна

Действителен с 24.05.2024 по 24.05.2025