



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 46»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «Школа № 46»  
от 30.12.2022 № 409-о  
 А.Ю.Давыденко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 46» города Нижнего Новгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 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 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 46» города Нижнего Новгорода (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, 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 в 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 руководителя по административно-хозяйственной работе Учреждения, а его непосредственное выполнение - на работников вахты и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5 Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, обучающихся 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 быть 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 и 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 Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией у дежурного вахтера (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

1. для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
2. для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;
3. для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода, районных администраций города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.11 При посещении Учреждения запрещается:

1. нарушать общественный порядок;
2. приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
3. приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
4. курить в здании и на территории Учреждения;

5. распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
6. препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
7. приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
8. торговать и заниматься рекламной деятельностью;
9. заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
10. нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
11. сквернословить;
12. во время перемен и учебных занятий обучающимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
13. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
14. распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
15. применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
16. приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
17. во время перемен обучающимся 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:

1. нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
2. бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
3. посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
4. некорректного отношения к сотрудникам и обучающимся Учреждения;
5. когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт 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 подрядной организации, согласованному 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПРОЧИХ ЛИЦ, ПОСЕЩАЮЩИХ УЧРЕЖДЕНИЕ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, 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 руководителя (заместителя руководителя) Учреждения, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем Учреждения.

Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, классного руководителя или дежурного администратора Учреждения.

2.4 Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.

Педагогические работники должны прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.5 Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителем.

2.6 Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.

2.7 Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

1. предварительно договориться о времени и цели посещения;
2. прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
3. 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.

2.8 Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях

(по предварительному согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

1. родительские собрания;
2. дни открытых дверей;
3. праздничные мероприятия;
4. другие мероприятия по плану класса или Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

2.16 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.

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

2.18 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключаящего пронос

запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.19 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 со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности 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), пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан 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 соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

1. обучающимся с 7.40 часов до 20.00 часов в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;
2. работникам с 7.00 часов до 20.00 часов, работникам столовой с 6.00 часов до 18.00 часов.

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, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3 По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20.00 часов 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 выключенного 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 обучающиеся, 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, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного вахтера (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Принято Педагогическим советом  
МАОУ «Школа № 46»  
Протокол № 9 от 28.12.2022 года