

Утверждено приказом директора  
МАОУ «СОШ №44» г.Перми от  
10.09.2019г. №059-08/63-01.10-ОД/4-65  
С.В.Щёлокова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 44» г. Перми**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МАОУ «СОШ № 44» г. Перми и согласовывается с генеральным директором охранного предприятия, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждениях.

1.5. Представители охраны осуществляют пропуск обучающихся, учителей и работников школы в здание образовательной организации по индивидуальным электронным картам (Приказ № 345 от 15.09.2015 «О внедрении и использовании школьной карты в автоматизированной системе электронного учета и контроля услуг в Образовательном Учреждении»).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, а на учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

1.8. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудован в здании в непосредственной близости от главного входа в образовательное учреждение. Пост охраны обеспечен необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудован телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте установлена: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются со специалистом по безопасности, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств.

## **2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), учителей, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также вноса и выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание образовательного учреждения и турникет.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное режимом работы время на основании школьных электронных карт, установленного образца. В случае отсутствия у учащегося карты – учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения директора

образовательного учреждения или дежурного администратора или классного руководителя..

2.3. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения директора образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении электронной карты установленного образца.

2.5. Родители (законные представители), посетители, посторонние лица могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность с фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей.

2.6. Одновременно в здании школы могут находиться не более 5-8 посетителей, кроме запланированных встреч и дней проведения родительских собраний. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.7. Передвижение посетителей внутри школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.8. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время, только после учебных занятий. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем.

2.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного учреждения. Сообщают сотрудникам охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.11. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором образовательного учреждения или пропуска установленного образца.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.14. В случае, прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора, специалиста по безопасности, специалиста по АХЧ, заместителей директора или директора образовательного учреждения.

Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности, заместителя директора по УВР и директора образовательного учреждения.

2.15. Крупногабаритные предметы, ручная кладь, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или специалист по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или специалист по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

2.17. Разрешение на оформление пропускных школьных карт учащимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

Школьная электронная карта оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств 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.

#### 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работниками образовательных учреждений с 7.30 до 22.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.14. настоящего Положения.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам (дежурные педагоги) в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании образовательного учреждения **запрещается:**

- находится в школьном здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного 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, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- курение в школе (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2);

- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы и с ее территории в урочное время;

- физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения (Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2);

- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2) (Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. N 14 "Об общем образовании в городе Москве", ст.17 п.2 пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.57).