

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ ОК «Перспектива»  
протокол от 14.04 2019 № 4

РАССМОТРЕНО

на Совете Школы

Протокол от 23.05 2019 № 3

На Совете обучающихся

Протокол от 07.04 2020 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОК «Перспектива»

Т.Н. Юлусова

Приказ от 01.06.19 № 47ор.

## Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ ОК «Перспектива»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ ОК «Перспектива» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения 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 Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором Школы или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХР (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

### 2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей Школы.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним(и) осуществляет лицо, его открывающее.



2.3. Вход обучающихся в здание Школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков (ПДОУ) осуществляется самостоятельно с 8.00 до 18.00 ч.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания Школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения директора Школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.5. Работники Школы проходят в здание Школы только по записи в журнале.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы). Работник, пригласивший родителей в Школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительский день, праздничных мероприятий проход посетителей на данное мероприятие осуществляется с предъявления сотруднику охраны списка родителей.

2.8. Нахождение обучающихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.9. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

2.10. Руководители кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается только администрация Школы.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает ГБР.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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



4.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Школы, определяется приказом директора Школы.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью 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 по АХР.

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

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов. Макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускаются на территорию Школы по заявке заместителя директора по АХР.

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание Школы регистрируется в журнале, находящемся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение сотрудник Школы

Должен закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды, включенных электроприборов и света).

5.4. 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 в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности здания и на территории Школы.

5.6. В здании и на территории образовательного учреждения 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 оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

#### **6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник должен знать и строго придерживаться своей должностной инструкции, разработанной и утвержденной предприятием ЧОП «Альфа».