

Принято Управляющим советом  
МБОУ СОШ № 23  
протокол № 1 от 31.08.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 23

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 23 (далее учреждение), с требованиями, изложенными в нормативных документах МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», решениями Антитеррористической комиссии города Пятигорска 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, 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 директором учреждения, согласовывается с начальником охраны частного охранного предприятия (с которым заключается трёхсторонний договор на начало учебного года), обеспечивающей физическую охрану учреждения, и Управляющим советом Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков родителей, списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Учреждения, технический персонал, арендаторов, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников

учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей), а также работников охраны.

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 в установленном директором учреждения месте в опечатанном виде.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здании), оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Учреждения с уведомлением охранной организации.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

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

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

### **2.3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.**

2.3.1. Учащиеся Школы проходят в здание через центральный вход Школы.

2.3.2. Начало занятий осуществляется с 8:30 до 16:30. Пропуск в школу в теплое время года с 8.00 (в пятницу с 7.40), в зимнее время с 7.40 в сменной обуви.

2.3.3. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу согласно расписанию дополнительных занятий, внеклассных мероприятий и репетиций, утвержденному директором школы.

2.3.4. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации школы.

2.3. 6. В случае опоздания учащегося, учащийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.3.7. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в

Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора учреждения или дежурного администратора.

#### **2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.**

2.4.1. Родители учащихся проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ - паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде дежурному для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Сотрудник охраны выясняет цель их прихода, с разрешения дежурного администратора и пропускает в учреждение.

2.4.2. Вход родителей на родительские собрания осуществляется в присутствии классного руководителя по списку или по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы заходят не дальше поста дежурного.

#### **2.5. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения.**

2.5.1. Учителя и работники учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.5.2. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

2.5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении учреждения, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

#### **2.6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения.**

2.6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6.2. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться на пост охраны, дежурному администратору.

2.6.5. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей,

запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - дежурный сотрудник частного охранного предприятия задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии должностной инструкцией, с полученными указаниями,.

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

2.6.8. Одновременно в здании учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.7. Учащиеся, посещающие секции, внеклассные внеурочные мероприятия допускаются в учреждение по спискам, заверенным директором 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 за исключением личного транспорта сотрудников.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХЧ с записью в книге допуска автотранспортных средств.

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

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

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге 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 и др. допускается на территорию учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Учреждения.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), 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 с 08.00 час. до 20.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам учреждения с 07.30 час. до 22.00 час., работникам столовой с 5.00 час. до 17.00 час.

4.2. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и аппаратура.

4.3. По окончании работы Учреждения охранник сдает ключи от учреждения сторожу. Сторож в 19.00 час. 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 охраны.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей директора Учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по Учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители 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, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям охранника Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

**5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.**

**6. Срок действия - до внесения изменений.**

Провинция Баро и  
мечадно 5 (наме)

Директор АИИ' СММ н 23



Г. В. Моруна

