

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИПИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КИПИЕВСКАЯ ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛӢДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением  
Педагогического Совета

Протокол №2  
31.10.2013 г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях ОУ (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях ОУ (далее - Учреждение), задачи, права и обязанности работников Учреждения, учащихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах в соответствии с действующим законодательством по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы и посетителей на ее территорию и в здания.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**объект** – совокупность помещений, территории Учреждения и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для организации (Учреждения), расположенных по адресу:

**пропускной режим** – это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход в помещения работников объекта, учащихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

**внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, учащимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися Учреждения, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. Охрана объекта осуществляется дежурными работниками, сторожами, другими работниками в соответствии с договором, заключенными с ними.

1.8. На территории и в здании Учреждения допускается ведение видеонаблюдения. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, дежурный администратор.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения, ответственный за обеспечение безопасности.

1.10. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на ответственных работников.

1.12. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также ответственных работников.

1.13. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику, ответственному за охрану. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по обеспечению безопасности и дежурным администратором Учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения.**

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через вахту при основном входе.

2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе, относится документ, удостоверяющий личность. Документы предъявляются в развернутом виде дежурному сотруднику для проверки при каждом входе на территорию объекта.

2.3. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Вход в здание школы учащимися к первому уроку осуществляется с 8.30 до 9.00. Учащиеся, прибывшие после 9.00, считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины дежурный администратор записывает в дневник учащегося замечание.

2.5. Вход учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.6. Выход учащихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения дежурного администратора – запрещён. Выход на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

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

2.8. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя).

2.9. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание школы обязательна.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют письмом ответственных работников о запланированной встрече с родителями.

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 их отсутствие – по согласованию с дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей. Одновременно в здании могут находиться не более 5 посетителей. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Руководители кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении документа государственного образца, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ: директор школы, заместитель директора школы по обеспечению безопасности, администрация школы, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков (приказа). 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.

2.14. Сотрудники, принятые на работу в Учреждение, проходят на объект при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) согласно списка согласованного с директором Учреждения.

2.15. Пропуск посетителей не указанных в списках, ранее представленных на вахту, осуществляется по личному указанию директора Учреждения. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2). Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.16. Работник Учреждения, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима. По окончании посещения работник Учреждения делает отметку о времени убытия посетителя.

2.17. Сотрудник, ответственный за охрану, после выхода посетителя с объекта, проверяет отметку во временном пропуске о времени убытия и делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.18. Право прохода во все помещения Учреждения в любое время суток имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;

2.19. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению сотрудников под роспись.

2.20. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживаемой) организации и утверждается

директором Учреждения. Работы производятся под непосредственным контролем работника Учреждения.

2.21. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Учреждения. После уточнения цели прибытия заместитель директора по обеспечению безопасности Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.22. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и санэпидемстанций, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения и только в сопровождении заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

2.23. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через вахту по чужому документу, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник немедленно докладывает директору или дежурному администратору.

2.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник, ответственный за охрану, действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.25. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории ОУ автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и педагогических работников, используемого в целях служебной необходимости, на основании списка (приложение № 3), утверждённого директором школы и заверенного печатью).

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.5. Вынос материальных ценностей разрешается по материальному пропуску (Приложение № 4), подписанному заместителем директора или завхозом.. Внос

материальных ценностей разрешается по материальному пропуску (Приложение № 5), подписанному дежурным администратором Учреждения.

3.6. Дежурный сотрудник обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске, и сделать соответствующую отметку в пропуске.

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

#### **4. Внутриобъектовый режим.**

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения;

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ответственных работников.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителя директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

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

4.8. В здании школы учащимся **запрещается** :

- Находиться в школьном здании без сменной обуви.
- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Носить излишние ювелирные украшения.
- Иметь яркий макияж.
- 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 выяснений отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
- Во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Писать на стенах, заборах, лавочках и т.д.

- Во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- Курение в здании и на территории школы запрещено.
- Приносить на территории школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного администратора уходить из школы и с её территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения.
- На уроках 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.

4.9. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение.

4.11. По окончании работы школы сотрудник осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов).

4.12. В каждом служебном помещении Учреждения должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Список ответственных за пожарную безопасность в помещениях Учреждения готовится и утверждается директором Учреждения.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по административно- хозяйственной работе, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.15. Работники Учреждения, учащиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск служащих Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в квартал.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения или дежурному администратору, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- заместителями директора;
- дежурным администратором;

- дежурным учителем;
- дежурным сотрудником

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Учреждения в соответствии с:

- указаниями директора Учреждения;
- плановыми проверками на отчетный период.