

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №132» г.Перми

Л.И. Рябова  
Приказ № 22 от 10.09.2010 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «СОШ №132» г.Перми

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования администрации города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитуемых), 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 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 образовательного учреждения и согласовывается с директором ЧОП, обеспечивающим физическую охрану учреждения.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждениях.

1.6. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных руководителем образовательного учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитуемых) в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.8. В целях ознакомления родителей, законных представителей, учащихся и посетителей МАОУ «СОШ № 132» г.Перми с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания и на сайте школы: [School132.perm.ru](http://School132.perm.ru)

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.10. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в

т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.11. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия. Контроль за проведением ремонтных работ возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.12. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

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

1.14. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором

1.15. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается.

1.16. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (охранника, вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

1.17. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор, дежурный педагог) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.18. Дежурный администратор ежедневно информирует в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

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

1.20. Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими настоящего Положения несет приглашающий.

1.21. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, на основании приказа (распоряжения) директора школы.

1.22. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа обслуживающего персонала школы по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.23. В период проведения итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе итоговой аттестации зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

1.24. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов (накладная, счет-фактура, договор с поставщиками) с разрешения руководителя, заместителя АХЧ после визуального контроля сотрудниками охраны. Перечень предметов, запрещённых для проноса в здание указан в Приложении №1 к настоящему Положению

1.25. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется по специальному пропуску, который подписывается заместителем по АХЧ или дежурным администратором. В пропуске указывается наименование выносимых (вывозимых) предметов, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью).

На обороте пропуска сотрудник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.

1.26. Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдается на пост охраны.

1.27. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

1.28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

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

1.30. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца.

1.31. Сотрудникам, лицам, имеющим право входа в школу, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.). Пропуск в здание с крупногабаритными предметами (сумками и громоздкими вещами) запрещен.

1.32. Работникам службы охраны, персоналу, арендаторам, учащимся запрещается принимать на временное хранение в здании школы, ручную кладь, любые другие предметы, от кого бы то ни было.

1.33. Внос бытовой, компьютерной техники, принадлежащей сотрудникам, на правах личной собственности в школу запрещен.

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

2.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках или пропуска – учащийся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2. Начало занятий в школе в 8ч 15мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7ч 45мин., остальные учащиеся - в 8ч 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8ч 10 мин.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача или дежурного администратора. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по письменному заявлению родителей с указанием причины, ответственности за изучение пропущенных тем, жизни и здоровья ребёнка на себя или при плохом самочувствии и предоставлением справки от медсестры).

2.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.7. По окончании занятий учитель, ведущий последний урок, провожает класс в раздевалку и следит, чтобы дети вышли из здания школы.

2.8. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения преподавателей школы и без их присутствия.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.10. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.11. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.13. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. Регистрация родителей учащихся (воспитанников) в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.15. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе школы.

2.16. 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 Книге учета посетителей.

2.17. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска, установленного образца без записи в журнале регистрации посетителей.

2.18. Для сотрудников устанавливается время нахождения в школе согласно трудовому расписанию и учебному расписанию.

2.19. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.20. К руководству школы (директору и его заместителям) родители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и по предварительному согласованию.

2.21. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

2.22. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены;

2.23. Пропуск родителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения, или дежурного администратора

2.24. Родители учащихся, посещающих группу продленного дня, пропускаются в школу по соответствующим спискам и по документам, удостоверяющим личность.

2.25. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.26. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают у поста охраны в фойе школы.

2.27. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок, проводимыми органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

2.28. Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здание по спискам, утвержденным ответственным за проводимое мероприятие.

2.29. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здании не допускаются.

2.30. Пропуск в здания школы работников подрядных организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ, осуществляется на основании договора подряда по согласованным спискам. Надзор и контроль за выполнением требований установленного режима осуществляет заместитель директора по АХЧ. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а так же, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается

### **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 частных автомашин на удалении до 25 метров от ограждения учреждения – запрещены.

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, доставляющих 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 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, 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.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **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 (воспитанникам) с 08.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работниками образовательных учреждений с 07.30 до 20.00.

4.2. Дежурный администратор после смены, совершает обход здания, в помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, убедиться в отсутствии детей на этажах, затем передает дежурство сторожу.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет обход здания по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна столовой, к/к, медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. Передача дежурства от сторожа к дежурному администратору проходит с обязательным обходом здания, территории школы на предмет безопасности, с занесением результатов осмотра в журнал административно-общественного контроля.

4.5. 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.

4.6. Дежурный администратор контролирует, дежурство педагогов в помещениях ОУ, в том числе у входа и запасных выходов, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

4.7. Дежурный администратор, во время дежурства, руководствуется настоящим Положением и должностными инструкциями по охране труда дежурного администратора и дежурного учителя.

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

4.9. Все сотрудники при возникновении ЧС (возгорание, затопление, разрушение и.т.п.), при обнаружении подозрительных предметов, или других нарушений обязаны

немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охраны. Далее действовать в соответствии с указаниями руководителя или дежурного администратора.

4.10. На территории и в здании школы любые торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

4.11. В здании образовательного учреждения запрещается:

- находиться 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;
- на уроках, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.
- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы и с ее территории в урочное время;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства (*Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2*);
- 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 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2*).

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**предметов, запрещённых для проноса в здание**  
**МАОУ «СОШ № 132» г.Перми**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие режущего, колющего, рубящего и смешанного действия, оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени и т.п.), металлические ножи и топоры, дротики, механические устройства).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, пневматическое оружие.
7. Наркотические и психотропные вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы и различные свертки.
11. Алкогольные напитки.
12. Продукты питания.