

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО  
ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в МАОУ «СОШ №65» 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 обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей, родителей (законных представителей) на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения (входа - выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей, родителей (законных представителей) 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 ЧОО, 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 Учреждения.

1.6. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании электронных карт ШКЭТ.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся в части их касающейся. Данное положение доводится до всех

педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись.

1.8. В целях ознакомления родителей, законных представителей, обучающихся и посетителей МАОУ «СОШ № 65» г. Перми с пропускным режимом и правилами поведения в учреждении настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания и на сайте школы.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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 ОВ, в случае отсутствия - на заведующего хозяйством.

1.12. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также (внос - вынос) материальных ценностей 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 обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию 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 о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (пропуск на родительские собрания осуществляется на основании списка родителей (законных представителей) заранее поданному дежурному охраннику классным руководителем).

1.17. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся 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. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

1.20. Ответственность за своевременный уход приглашенных посетителей и соблюдение ими настоящего Положения ответственность несет приглашающий работник школы.

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, в связи с производственной необходимостью, дежурство по школе осуществляется охранной организацией по графику, составленному заместителем директора по ОБ. 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 директора по ОБ, заведующего хозяйством после визуального контроля сотрудниками охраны. Перечень предметов, запрещённых для проноса в здание, (Приложении №1) к настоящему Положению.

1.25. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется по специальному пропуску, который подписывается заместителем по ОБ 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 электронных карт обучающимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

Выдача электронных карт осуществляется секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

1.28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, родителей (законных представителей) в здание общеобразовательного

учреждения, работник охранной организации незамедлительно сообщает о ситуации дежурному администратору.

1.29. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям, родителям (законным представителям).

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, обучающимся 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 (выноса) материальных средств.***

2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное графиком работы учреждения время на основании электронных карт. В случае отсутствия у обучающегося электронной карты – обучающийся допускается в образовательное учреждение с разрешения дежурного учителя или дежурного администратора.

2.2. Начало занятий в школе в 8:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7:30, остальные учащиеся - в 7:45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7ч 55 мин.

2.3. В отдельных случаях на основании расписания занятий, регулируемым заместителем директора по УВР, 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, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения учителя, врача или дежурного администратора. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины, ответственность за изучение пропущенных тем, жизнь и здоровье ребёнка родители (законные представители) берут на себя.

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

2.7. Обучающиеся 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.

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

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

2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

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

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

2.14. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка, при наличии у ребенка электронной карты. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей и выдача пропуска при допущении в здание образовательного учреждения обязательна. По окончании визита пропуск сдается охраннику.

2.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заместителя директора по ОВ образовательного учреждения. Ответственность за наличие и своевременное предоставление списка работнику охранной организации несут работники проводящие мероприятие.

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 осуществляют вход в здание образовательного учреждения по электронным картам.

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

2.19. С учителями родители встречаются после окончания уроков.

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

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

2.22. 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».

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

2.24. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания не допускаются.

2.25. Пропуск в здание 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 ОБ. 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 – 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, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по ОБ.

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 ОБ 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, режимом работы учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 07:30 до 20:00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций.

- работникам образовательного учреждения с 07:30 до 21:00.

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 дежурному охраннику.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения дежурный охранник осуществляет обход здания по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна столовой, классных кабинетов, 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 административного дежурного к дежурному охраннику 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 педагогов назначаются дежурные 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 обучающиеся, 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 согласования с директором школы категорически запрещены.

4.11. В здании образовательного учреждения запрещается:

- находиться в здании образовательного учреждения 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 обучающимся 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 обучающимся 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 № 65» г. Перми  
(огнестрельное оружие, все виды боевого, служебного и гражданского оружия).**

1. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
2. Взрывные устройства, имитационно - пиротехнические и осветительные.
3. Средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны, газовое оружие.
4. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное).
5. Оружие режущего, колющего, рубящего и смешанного действия (металлические ножи и топоры, дротики, механические устройства), оружие ударно - дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени и т.п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, пневматическое оружие, наркотические и психотропные вещества.
7. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
8. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.