

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»
Протокол № 15 от 05.07.2021 года

На Совете родителей
МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»
Протокол № 9 от 28.05.2021 года

На Совете обучающихся
МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»
Протокол № 9 от 24.05.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»



И.В. Лазарева

Приказ № 147 от 19.07.2021 года

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах вышестоящих органов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, выезда (въезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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 и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором школы, и согласовываются с Советом родителей школы.

Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на одного из заместителей директора, либо ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на административно-хозяйственный персонал школы.

1.5. Лица, осуществляющие пропускной режим в школу, пропускают учащихся, педагогов, работников на основании списков, утвержденных руководителем школы.

1.6. Требования данного Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся - в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школе месте.

1.8. Основные пункты пропуска, оснащаются комплектом документов, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, исправным телефоном по пользованию и эксплуатации охранной сигнализацией и первоочередных действий персонала при угрозах вооруженного нападения, совершения в отношении их и других противоправных деяний с целью завладения денежными средствами и иными материальными ценностями.

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 центральные ворота и центральный вход в здание школы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (ответственного по безопасности). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем школы. В случае отсутствия учащегося в списках он допускается в школу с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.5. Работники допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.6. Родители допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся их ребенка.

2.7. Регистрация родителей учащихся в книге учета посетителей при допуске в здание школы обязательна. При проведении родительских собраний, различных мероприятий классные руководители передают лицу, осуществляющему пропускной режим, списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.8. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посещения посторонними лицами.

2.10. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем по административно-хозяйственной работе и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещена кроме автомобилей сотрудников школ.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале 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 школы разрешается со скоростью не более 5км/час. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у Запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию школы под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

3.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 7-30 до 19-00 часов в соответствии со временем работы кружков и секций;
- работникам образовательного учреждения с 7-30 до 19 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.1. и 2.8. настоящего Положения.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы.

4.3. В целях организации и контроля соблюдения образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа классных руководителей назначается дежурный учитель по школе и дежурные учащиеся по этажам.

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

4.5. В здании образовательного учреждения запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- курить;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

4.6. 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.

4.7. Передача дежурства от сторожа к заместителю по административно-хозяйственной работе (при его отсутствии дежурному администратору) проходит с обязательным обходом здания, территории школы на предмет безопасности, с занесением результатов осмотра в журнал административно-общественного контроля.

4.8. Дежурный администратор контролирует, дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных выходов, до начала

занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

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

4.10. Все сотрудники при возникновении ЧС (возгорание, затопление, разрушение и др.) при обнаружении подозрительных предметов, или других нарушений обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору школы, дежурному администратору. Далее действовать в соответствии с указаниями руководителя или дежурного администратора.

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

4.12. Вход в школу работников школы и обучающихся возможен только через пропускную систему при наличии пропускной карты. В случае утери карты на период её восстановления проход в школу осуществляется согласно пункту 2.3. и 2.5. настоящего Положения.