

Утверждаю

Директор СОШ №29

С.И. Кукушкин

«09» января 2024 г.

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МОУ СОШ № 29**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МОУ СОШ № 29 (далее – СОШ № 29), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание СОШ № 29, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание СОШ №29.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СОШ № 29, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия (далее – ООО ЧОО). Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работника ООО ЧОО.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников СОШ № 29, а на обучающихся – в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников СОШ № 29, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия запираются на замки и задвижки.

1.7. В СОШ № 29 оборудуется место на территории службы охраны, оно оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектного режима, образцами пропусков и оснащено кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений СОШ № 29 в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности.

### ***2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств***

2.1. Массовый пропуск обучающихся на территорию школы осуществляется через все входы на территорию. С 09:00 проход на территорию школы только через западные ворота, оборудованные домофоном.

2.2. Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание СОШ № 29.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешением директора, заместителя директора по обеспечению безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Массовый пропуск обучающихся в здание СОШ № 29 осуществляется до начала занятий, после их окончания на переменах.

В период занятий обучающиеся допускаются в СОШ № 29 и выходят с разрешением заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

- 2.6. Работники СОШ № 29 в рабочее время допускаются в здание СОШ № 29 свободно, в вечернее время – по распоряжению директора.
- 2.7. Родители могут быть допущены в СОШ № 29 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  
При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя СОШ № 29.
- 2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания СОШ № 29 и его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться на территории школы или в вестибюле СОШ № 29 в отдельном месте с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности.
- 2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в СОШ № 29 в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем школы.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СОШ № 29 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем СОШ № 29 или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».
- 2.11. Одновременно в здании СОШ № 29 может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.  
Передвижение посетителей в здании СОШ № 29 осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в СОШ № 29 директор школы, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместители директора по УВР и ВР.  
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 школы или его заместителя по обеспечению безопасности.
- 2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки приносятся в здание СОШ № 29 после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание СОШ № 29 (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.14. Материальные ценности выносятся из здания СОШ № 29 на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенной директором или заместителем по обеспечению безопасности.
- 2.15. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам СОШ № 29 осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором школы или заместителем директора по обеспечению безопасности.

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

- 3.1. Въезд на территорию СОШ № 29 и парковка на территории СОШ № 29 автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию СОШ № 29 осуществляется с разрешением директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.
- 3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге автотранспортных средств».
- 3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию СОШ № 29 на основании списков, заверенных директором школы.
- 3.5. Движение автотранспорта на территории СОШ № 29 разрешено со скоростью не более 5 км/ч по дороге западной стороны здания.  
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода №3 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию СОШ № 29 беспрепятственно, по мере вызова. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вызова сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.

#### ***4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима***

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории СОШ № 29 разрешено:

- обучающимся с 07:00 до 19:00 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;

- работникам СОШ № 29 с 07:00 до 20:00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников СОШ № 29 осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, кабинет информатики, кабинет химии, физики, иностранного языка, кинозал, спортзал – принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи посещений».

При приеме помещения охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обеспечены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы СОШ № 29 охрана осуществляет обход здания по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна), 2-й, 3-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах; в кабинетах химии, физики, иностранного языка, проверяются наличие и целостность замков). Результаты обходов заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

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

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся и учителя, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании СОШ № 29 и на его территории.