

« СОГЛАСОВАНО »



Председатель ПК  
М.М.Карпова



« УТВЕРЖДАЮ »  
Директор МОУ СОШ №1  
И.Е.Гайдукова

132 от  
30.08.2010.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МОУСОШ №1 г.Королева Московской обл.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования Мое. обл. от 10.09.04. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования Мое. обл. от 24.09.04. № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных учреждений» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на территорию МОУ СОШ №1 и в здание.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение 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 устанавливается директором школы и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия (далее ЧОП).

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на зам. директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников ЧОПа

1.5. Работники ЧОПа осуществляют пропускной режим на основании дневников, на которых имеется фотография, а так же по разрешению дежурного администратора.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся - в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охранного предприятия под роспись.

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

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с УВД.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений школы в обязательном порядке согласовываются с зам. директора по безопасности и информируется руководство ЧОПа.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП): КПП-1 - на центральном входе в здание школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, зам. директора по

безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время при предъявлении дневника.



В случае отсутствия дневника учащиеся допускаются в школу с разрешения директора школы, дежурного администратора.

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

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения зам. директора по безопасности, дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Работники школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность (пропуском), по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя школы.

2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия информацию о мероприятии.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории.

В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения зам. директора по безопасности.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, при наличии сменной обуви.

Руководители кружков, секций в установленное время забирают детей на первом этаже, а после занятий провожают до выхода из здания. Учащиеся, которые занимаются индивидуально, пропускаются в школу при наличии дневника, сменной обуви по спискам, представленным охране и заверенным печатью и подписью директора. Учителя встречают учащихся на первом этаже и после окончания занятий провожают до поста охраны.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по

4

служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор школы, зам. директора по безопасности, зам. директора по административно-хозяйственной части.

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 или его заместителя по безопасности.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной зам. директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или заместителем по безопасности.

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

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или его зам. по безопасности.

3.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств». Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы



3.5. Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода № 1 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускаются на территорию школы по заявке зам. директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора школы или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник КПП-1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

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

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

- учащимся с 8.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;
- работникам школы с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в и.2.8. настоящего положения.

4.2. По окончании работы школы охрана осуществляет его обход по маршруту:

- 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой),
- правое крыло 2-го, 3-го, этажей (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах), левое крыло 2-го, 3-го, этажей (обращается внимание на отсутствие течи

6

воды в туалетах), левое и правое крыло проверяются на наличие замков на входах на крышу. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

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

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