

УТВЕРЖДЕНО

директор МОУ СОШ № 29

 О. А. Нестерова

приказ № 404

от « 31 » 08 2017 г.

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ № 29

### 1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников учреждения, посетителей в здание и на его территорию.

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, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов в здание и на территорию образовательного учреждения.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурного по зданию, сторожей.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных ценностей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пункт дежурного по зданию, представляет собой часть помещения напротив центрального входа в учреждение изнутри, оснащенную турникетами и пунктом охраны.

2.2. Контроль доступа в школу учащихся и сотрудников школы осуществляется по пропускам. Учреждение осуществляет выдачу бумажного пропуска для входа учащегося в учреждение. Родители (законные представители) имеют право на добровольной основе приобрести персональный электронный пропуск для учащегося. Заказ и оплата персональных электронных пропусков производится родителями (законными представителями) через портал «Карта школьника» (<http://kartashkolnika.ru>).

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий учащиеся выходят из здания и с ее территории с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.5. Родители (законные представители) ожидают учащихся за пределами здания образовательного учреждения.

2.6. Члены детских дополнительных объединений и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения.

2.7. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

2.8. 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.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. 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 за ним осуществляет лицо, его для входа открывающее.

2.12. Крушногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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 руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, 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. Автотранспорт по доставке продуктов питания, вывозу бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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. 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.

#### 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 с понедельника по пятницу с 7.50 до 20.00, в субботу с 9.00 до 17.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения дежурный по зданию осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.3. 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.

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

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица следят за пожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывают окна, двери.