

УТВЕРЖДЕНО

Директор

"21" 2016  
21.09.2016

183/2-

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 28» города Смоленска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами школы.

1.2. Положение регламентирует порядок допуска обучающихся, сотрудников общеобразовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка школы и пожарной безопасности.

1.5. Положение утверждается советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и контрольно-пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия.

1.7. Работники частного охранного предприятия осуществляют контрольно-пропускной режим на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт).

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников общеобразовательного учреждения, а на обучающихся - в части их касающейся.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

## **2. Порядок пропуска сотрудников общеобразовательного учреждения, посетителей, выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима устанавливается пост охраны в вестибюле школы на первом этаже.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение, выходят из него с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. При проведении родительских собраний, всеобучей, заседаний совета школы, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы. Родители могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.5. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания общеобразовательного учреждения или в специально отведенном месте в вестибюле с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, директора школы.

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, допускаются в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) с записью в «Книге учета посетителей».

2.8. Одновременно в здании общеобразовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей, не связанных с образовательным процессом. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника общеобразовательного учреждения или дежурного администратора.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в общеобразовательное учреждение: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения после проведения их досмотра, исключаящего

пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания общеобразовательного учреждения на основании материального пропуска, подписанного директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

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

3.1. Въезд на территорию общеобразовательного учреждения и парковка транспортных средств запрещена.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию общеобразовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию общеобразовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора школы.

3.6. При допуске на территорию общеобразовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательного учреждения.

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

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

4.2. По окончании рабочего дня общеобразовательного учреждения работник охранного предприятия осуществляет его обход (обращает внимание на окна, помещение пищеблока, медицинский кабинет, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал).

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, правил внутреннего трудового распорядка из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

4.5. Помещения закрепляются за ответственными лицами, которые должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции должна находиться у работника охранного предприятия.

4.8. В здании и на территории общеобразовательного учреждения запрещается: фотосъемка, аудио-, видеозаписи без согласования с руководителем школы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за исполнением данного положения осуществляет директор школы.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

**Срок действия данного Положения: без ограничений.**