

СОГЛАСОВАНО

Директор ЧОО «Олимп»

С.А. Вохмин

«14» декабря 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 89»

И.Д. Сажаева  
Приказ от 15.12.2023 № 01-08/426



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 89»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ «СОШ № 89» г. Барнаула (далее - Учреждение) и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения, согласовывается с начальником охраны организации, обеспечивающей физическую охрану Учреждения и Управляющим советом Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОО и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом и системой видеонаблюдения. Сотрудники ЧОО и сторожа осуществляют пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) на основании электронных пропусков, списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех

работников Учреждения, учащихся и родителей (законных представителей), а также сотрудников ЧОО.

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

1.8. Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется местом несения службы охраны напротив главного входа в здание, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Учреждения с уведомлением охранной организации.

## **2. Порядок пропуска сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска, списков учащихся, утвержденных директором Учреждения. В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска, учащийся допускается в Учреждение по спискам.

Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора Учреждения или дежурного администратора.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по электронному пропуску или списку работников Учреждения.

2.5. Родители допускаются в Учреждение по согласованию с администрацией Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Учреждение сотрудником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора Учреждения.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся, родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения или в специально отведенном месте.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором Учреждения или по электронным пропускам.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Учреждения (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.7. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое крупногабаритной ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.9. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомобилей – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХР с записью в книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Автомобили централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер

безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР и разрешения директора Учреждения.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), 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 Учреждения разрешено:

- учащимся с 07.00 до 21.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам Учреждения с 07.00 до 22.00, работникам столовой с 6.00 ч до 17.00.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются сотрудником охраны или сторожем под роспись в журнале выдачи и сдачи ключей. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и мультимедийные средства обучения.

4.3. Сотрудник охраны в 19.00 передает ключи от помещений сторожу. Сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в санузлах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. За организацию и контроль соблюдения учебно-воспитательного процесса и соблюдение внутреннего режима в Учреждении отвечают заместители директора Учреждения; из числа педагогов назначаются дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям сотрудникам охраны, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям охранника Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией сотрудника охраны.

4.7. В здании Учреждения **запрещается:**

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Учреждении и на прилегающей территории;
  - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
  - сквернословить;
  - во время перемен учащимся выходить из Учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
  - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
  - во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
  - курить в Учреждении и на территории Учреждения (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);
  - приносить на территорию Учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.