

Рассмотрено на Управляющем совете  
Протокол № 11 от 04. 07. 2023 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 30

О.А.Костина

Приказ № 169-ОД от 4 июля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ СОШ № 30

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах МО и МП СК, города-курорта Пятигорска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СОШ № 30 (далее – школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы и согласовывается с директором ЧОПа (ЧОО), обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на замдиректора по АХЧ (завхоза), а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов МБОУ СОШ № 30.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации и кнопкой АТЗ.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором МБОУ СОШ № 30 и охранной организацией.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Обеспечение пропускного режима (пропуск) учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход посредством системы контроля и управления доступом при наличии индивидуальных пропускных карточек, а также посредством работы контрольно-пропускного пункта при входе и выходе на (с) территории школы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ, завхоза), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание МБОУ СОШ № 30 в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.5. Работники школы проходят в здание в установленном режиме (по карточкам СКУД).

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ СОШ № 30 при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание школы **обязательна.**

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.



2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по графику занятий.

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

2.10. График работы администрации ежегодно утверждается директором школы. Дежурный администратор (замдиректора по УВР и замдиректора по ВР) находится в школе 7.45 до 17.00.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор школы.

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.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы 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 школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ (завхозом) и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин допускается на основании приказа директора школы, утверждающего списки допущенных автотранспортных средств.

3.2. А также допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или завхоза на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ (завхоза).

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

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ (завхоза) и с разрешения директора школы.

3.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязан проверить автотранспортное средство ДО въезда на территорию школы, а также 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 пропускного и внутриобъектового режима**

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

- учащимся (воспитанникам) с 8.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций.
- нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителей, ведущих секции, кружки или классного руководителя;
- работникам школы с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, согласованному с сотрудниками ЧОП (ЧОО), но не позднее 20.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 20.00

4.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется 3-4 раза в день, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории школы дежурным охранником - 22 часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора МБОУ СОШ № 30 и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения безопасности учащихся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности, о действиях в случае угрозы теракта, в случае обнаружения опасных предметов в здании и на территории МБОУ СОШ № 30.

4.6. В здании и на территории МБОУ СОШ № 30 **запрещается:**

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.



**Приложение 1**  
**к Положению о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 30**

Форма журнала учета посетителей

Дата	Ф.И.О.	Документ (№ серия)	Кабинет	Вход	Выход	Роспись

**Приложение 2**  
**к Положению о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 30**

Форма журнала учета автомобильных средств

Марка авто	Гос № авто	Ф.И.О.водителя	время		Цель заезда (наименование товара)	Роспись
			Въезд	Выезд		

**Приложение 3**  
**к Положению о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 30**

Форма журнала фиксации обходов уличной территории и коридоров

Дата	время	Ф.И.О. осуществляющего обход	Фактическое время	Результат обхода



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 30  
О.А.Костина

**ГРАФИК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ СОШ № 30  
2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>График работы</i>
Директор	Костина Ольга Александровна	Понедельник-пятница 7.45 (08.00) – 16.00
Заместитель директора по УВР	Аванесова Инна Робиковна	Понедельник-пятница 7.45(08.00) – 16.00
Заместитель директора по УВР	Шапиро Ирина Александровна	Понедельник-пятница 7.45 (8.00)-16.00
Заместитель директора по УВР	Гурлова Юлиана Андреевна	Понедельник-пятница 7.45 (8.00)-16.00
Заместитель директора по УВР	Гончарова Юлия Владимировна	Понедельник-пятница 7.45 (8.00)-16.00
Заместитель директора по ВР	Воднева Виктория Армаисовна	Понедельник-пятница 7.45 (8.00)-16.00
Заместитель директора по ФЭД	Осадчая Наталья Владимировна	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00

**График дежурства администрации по школе с 7.45 (8.00) до 17.00**

Понедельник	Аванесова Инна Робиковна, замдиректора по УВР
Вторник	Шапиро Ирина Александровна, замдиректора по УВР
Среда	Гончарова Юлия Владимировна, замдиректора по УВР
Четверг	Гурлова Юлиана Андреевна, замдиректора по УВР
Пятница	Цыбулевская Людмила Александровна, замдиректора по ВР