

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Школа №34»  
Н.Л. Климова  
«20» января 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО».

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.

1.5. **Территория школы** – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Режим работы учреждения — с понедельника по пятницу с 06:00 ч. до 20:00, в субботу с 07:30 до 20:00, в воскресенье – выходной.

1.8. Пропускной режим на территории школы обеспечивают с понедельника по пятницу:

- дежурный администратор – с 07.40 до 16.00;
- вахтер – с 08.00 до 20.00;
- сторож – с 19.00 до 08.00.

в субботу:

- вахтер – с 08.00 до 20.00;
- сторож – с 19.00 до 08.00.

в воскресенье, праздничные дни:

- сторож – с 19.00 до 14.00;
- сторож – с 13.00 до 08.00.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

а) вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 до 15.00. Родителям, посещающим школу с целью сопровождения обучающегося, вход ограничен вестибюлем 1 этажа.

б) вход в здание осуществляется через центральные двери, оснащенные домофоном. Посетитель нажимает на кнопку домофона и дожидается ответа сотрудника, сообщает цель прихода, Ф.И.О. ребенка, за которым пришел и др. сведения, которые запрашивает сотрудник. Зайдя в здание школы, посетитель звонит ребенку или классному руководителю обучающегося (это можно сделать при помощи сотрудника вахты). Ожидает обучающегося в вестибюле 1 этажа, представляется и отвечает на вопросы администрации и сотрудников, если они интересуются личностью посетителя. Запрещено оставлять за собой открытыми входные двери, проводить с собой неустановленных лиц, проход на другие этажи и помещения;

в) в случае необходимости встречи с учителем, классным руководителем и в других исключительных случаях проход на другие этажи производится после согласования с администрацией, учителем, классным руководителем строго в неурочное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., дата, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, наименование документа без указания реквизитов);

г) к руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в соответствии с графиком приема по предварительному согласованию с указанным руководителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., дата, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, наименование документа без указания реквизитов);

д) после 15 часов вход обучающихся на дополнительные занятия, курсы, кружки, секции производится в соответствии со списком, предоставленным руководителем секции, кружка. Сопровождающие родители (законные представители) находятся в школе только с разрешения администрации и строго в вестибюле в поле зрения вахтера, в противном случае вход указанным лицам в школу запрещен;

е) педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность, согласно списку работников образовательного учреждения, без фиксации в журнале регистрации посетителей;

ж) лица, временно работающие в школе, прибывшие в командировку, а также работники, проходящие испытательный срок, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, утвержденного директором, без фиксации в журнале регистрации посетителей;

з) при выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без фиксации в журнале регистрации посетителей;

и) при проведении родительских собраний, допуск родителей осуществляется согласно списку заблаговременно поданному классным руководителем на вахту, без фиксации в журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность;

к) посторонние лица в учебное заведение не допускаются.

2.2. Передвижение лиц указанных в п. в), г) по территории школы осуществляется обязательно в сопровождении работника школы (дежурного администратора школы, педагога, к которому пришли посетители и др.). Запрещено проносить с собой крупногабаритные вещи, нарушать технику безопасности, выполнять опасные действия для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.

2.3. Пропуск иностранных граждан:

а) иностранные граждане пропускаются в школу на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации

посетителей следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место работы и должность, цель визита;

б) лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в школу (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), гражданства, места работы и должности, цели визита);

в) перемещение иностранного гражданина по территории школы осуществляется в сопровождении работника школы;

г) посещение мероприятия иностранцами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

2.4. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- паспорт иностранного гражданина;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ;
- временного удостоверения личности гражданина РФ (форма № 211);
- удостоверение личности моряка – для служащих в ВМФ РФ;
- справка о судимости для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;
- удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца;
- служебного удостоверения для работников прокуратуры.

2.5. Лица, нарушившие установленный пропускной режим, задерживаются, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора по безопасности.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы окончания учебной смены и рабочего дня, а также в выходные, праздничные дни, отпуск, вечернее (с 18.00) время без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

### **3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

3.1. Вахтер (сторож) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и по безопасности и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу. Если указанный посетитель отказывается покинуть учреждение,

дежурный администратор вправе вызвать наряд полиции, воспользовавшись кнопкой тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителе фиксируются в журнале регистрации посетителей (см. Приложение № 1).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **4. Порядок пропуска автотранспорта на территорию (с территории) школы**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется строго с разрешения администрации школы и в соответствии с утвержденным приказом директора списком. Другому автотранспорту въезд на территорию учреждения запрещен.

4.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории школы запрещается.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.4. Вахтер (сторож) обязан открыть ворота для въезда автотранспорта в 6.00 и закрыть их в 17.00. В выходные и праздничные дни, каникулы центральные ворота должны быть закрыты.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.7. Действия сотрудника при пропуске автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Курение, в том числе электронных сигарет, в помещениях школы, а также на ее территории строго запрещается.

5.2. На территории школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия (в том числе электронные сигареты), токсические и наркотические вещества;
- приносить, использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и сигнализации, средств пожаротушения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и

препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- выгуливать собак и других животных.

5.3. Лицам, имеющим право открывать помещения, ключи выдаются вахтером (сторожем) под подпись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

5.4. Работники организации, обеспечивающей питание обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

5.5. К лицам нарушившим п. 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

5.6. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или вахтеру (сторожу). В дальнейшем действовать по распоряжению руководства.

## **6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:

- директором школы и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части;
- уполномоченными сотрудниками ОВД, ФСБ, прокуратуры.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Приложение № 1  
К инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах на  
территории школы

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10