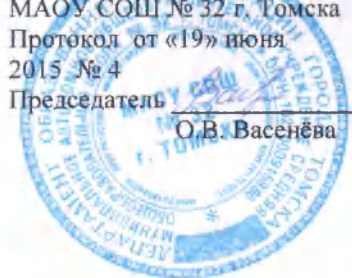


УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Управляющего совета  
МАОУ СОШ № 32 г. Томска  
Протокол от «19» июня  
2015 № 4  
Председатель



О.В. Васенёва

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 32 г. Томска  
Протокол «19» августа 2015 № 23  
Председатель ПК



Н.М. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
приказ от «19» августа 2015 №  
298-о  
Директор МАОУ СОШ № 32 г.  
Томска



М.Н.Крюкова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАОУ СОШ № 32 г. ТОМСКА

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 28.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 2446-1 «О безопасности» и иными федеральными законами Российской Федерации, с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования администрации Города Томска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Единым региональным стандартом безопасности общеобразовательной организации и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников МАОУ СОШ № 32 г. Томска (далее - Учреждение) и посетителей на его территорию и в здание.

1.1.1. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения контроля входа (выхода) обучающихся (воспитанников и учащихся), работников и посетителей в здание (из здания) Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, выноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Учреждения, а также проноса (провоза) имущества на территорию Учреждения, выноса материальных ценностей с территории Учреждения;
- выявления признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Учреждения, согласуется с первичной выборной профсоюзной организацией и управляющим советом Учреждения.

1.5. Охрана помещений осуществляется силами работников Учреждения (вахтёра, дежурного администратора, дежурных педагогических работников).

1.6. Ответственность за организацию охраны объекта, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора Учреждения.

1.7. Осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- вахтёра;
- дежурного администратора;
- охранника;
- дневного и ночного сторожей (в ночную смену, в летний период).

1.8. Контроль за соблюдением режимов в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- ответственное лицо по вопросам обеспечения безопасности в Учреждении.

1.9. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы в период их закрытия опломбируются или опечатываются;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и (или) на официальном Интернет-сайте Учреждения.

## **II. Порядок входа (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства, в случае его отсутствия - вахтёром.

2.1.1. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляются только через центральные ворота и центральный вход в здание Учреждения.

2.1.2. Запасные ворота (выходы) открываются с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.1.3. На период их открытия контроль входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей осуществляет тот работник Учреждения, который их открывает.

2.1.4. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленном расписанием дня время при предъявлении карты допуска установленного образца. В случае отсутствия карты допуска обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора.

Карты допуски предоставляются классным руководителям. В случае утери пропуска классный руководитель делает заявку ответственному лицу в Учреждении о выпуске новой карты допуска для обучающегося. Карта допуска содержит номер (может дополнительно включать: фотографию обучающегося, информацию о фамилии и имени ученика, школе и классе обучения).

2.2.2. В период занятий и на переменах обучающиеся допускаются в Учреждение по карте допуску и выходят из него только с разрешения директора Учреждения, дежурного

администратора или классного руководителя. Самовольный выход из Учреждения за пределы территории Учреждения в период образовательного процесса запрещён.

2.2.3. На дополнительные занятия, занятия в кружках, внеклассные и внеурочные мероприятия обучающиеся допускаются в Учреждение по картам допускам установленного образца.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

### **2.3. Пропускной режим для работников Учреждения**

2.3.1. Работники Учреждения допускаются в здание при предъявлении карта допуска или документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Директор Учреждения, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток; а также в выходные и праздничные дни, но на основании служебной записки, заверенной подписью директора и печатью Учреждения.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Учреждение беспрепятственно допускаются директор Учреждения и его заместители.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

2.4.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник (вахтёр) должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник (дежурный администратор), выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их или на улице, или у поста охранника в центральном холле (на территории перед оборудованием контроля доступа) в Учреждении. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

### **2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, других посетителей**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основе уведомления администрации Учреждения, о чем делается охранником запись в соответствующем журнале.

2.5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

## **2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

2.6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают вахтёр или сторож только по согласованию с директором Учреждения.

2.6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6.3. Въезд без согласования с администрацией Учреждения на территорию Учреждения запрещен. Парковка частных автомашин осуществляется на местах парковки: бульвар Пирогова,2; пр. Ленина.

2.6.4. Движение автотранспорта аварийных и экстренных служб по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

2.6.5. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных подписью директора и печатью Учреждения.

2.6.6. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у запасного выхода (с пр. Ленина) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.6.7. Автотранспорт для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора Учреждения.

2.6.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

## **2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в Учреждении**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником (вахтером или сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителям вышестоящей организации.

## **2.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

2.8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **2.9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок охраны**

2.9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны

разрабатывается директором совместно со с ответственным лицом за обеспечение комплексной безопасности в Учреждении антитеррору, специалистом по охране труда и технике безопасности, ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

2.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении Учреждения на видных и доступных для посетителей местах. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации охранник, администрация Учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

### **III. Внутриобъектовый режим для обучающихся и работников Учреждения**

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- ✓ обучающимся - с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей учебной сменой и временем работы объединений дополнительного образования, с общешкольными мероприятиями, предусмотренными планом работы МАОУ СОШ № 32 г. Томска на текущий учебный год;
- ✓ работникам-с 7.30 до 21.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разд. 2 настоящего Положения.

3.1.2. педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 45 минут

3.1.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.1.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, встреч, консультаций.

3.1.5. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.1.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание (из здания) Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. Начало занятий в Учреждении в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 55 минут.

3.1.7. В отдельных случаях (по приказу директора Учреждения) учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

3.1.8. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение на основе карты допуска установленного образца, а также с разрешения дежурного администратора (классного руководителя).

3.1.9. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или классного руководителя (дежурного администратора).

3.1.10. Выход учащихся на уроки физкультуры, трудового обучения, на экскурсии, мероприятия, предусмотренные рабочими программами внеурочной деятельности и



планом работы Учреждения на текущий учебный год, осуществляется только в сопровождении учителя (педагогического работника).

### **3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.2.1. Помещения Учреждения: столовая, медицинский пункт, специализированные учебные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивные залы – сдаются в форме передачи ключей сторожам (вахтёрам) учителями-предметниками, ответственными за учебные помещения.

3.2.2. Перед закрытием помещения в конце рабочего (учебного) дня учитель (педагогический работник), находившийся в учебном кабинете (помещении) последним, обязан проверить, закрыты ли в помещении окна и форточки, отключены ли вода и свет, обесточены ли все электроприборы и техническая аппаратура. После этого помещение закрывается на замок, а в Книге учета сдачи под охрану делается соответствующая запись. Открытие помещения производится в обратной последовательности.

3.2.3. По окончании работы учебных занятий в Учреждения охранник, а затем сторож осуществляет обход здания по утвержденному маршруту. Результаты обхода заносятся в соответствующий журнал. В нерабочее время обход осуществляется сторожами каждые 2 ч.

3.2.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции № 1 о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.2.5. В Учреждении запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- во время перемен бегать по лестницам и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, выпрыгивать из окон первого этажа;
- самовольно открывать запасные выходы;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

## **IV. Права и обязанности участников образовательных отношений, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

4.1. Директор Учреждения обязан:

— определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждения продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

— обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в Учреждении на учебный год;

— заключить договор с ЧОП или ОВД об обеспечении безопасности Учреждения как объекта охраны.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

— обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц или размещения взрывчатых веществ;

— обеспечить рабочее состояние автоматических систем освещения в Учреждении;

— обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, оборудованию контроля доступа, средствам телефонной связи и оповещения;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

#### 4.3. Дежурный администратор:

— до начала занятий, в течение учебного дня (смены), после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в Учреждения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

— ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

— обеспечить дежурство педагогов в помещениях Учреждения, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

— принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам), а также представлением для сотрудника охраны (вахтёра) устного или письменного уведомления на выход из Учреждения досрочно отпущенного обучающегося;

-фиксировать всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

#### 4.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

— проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

— в случае обнаружения нарушений незамедлительно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией или указанием директора, его заместителя;

— уведомить в письменном виде дежурного администратора, охранника о приглашении посетителей на определенное время;

— уведомить в письменном виде дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

— осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

4.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательной деятельности, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел ОУ.