

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
Е.Г.Панкова  
«  »    2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Директор ЧОП «Командор»

А.А.Мамедов  
«  »    2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ПКШ № 1

М.Б. Валиев  
«  »    2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режиме В МАОУ Пермская кадетская школа №1 «Пермский кадетский корпус имени генералиссимуса А.В. Суворова»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитуемых), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МАОУ ПКШ № 1 и согласовывается с председателем Управляющего Совета МАОУ ПКШ № 1 и директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), дежурного по режиму, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании электронных карт, одноразовых пропусков установленного образца, списков учащихся и сотрудников, утвержденных директором образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МАОУ ПКШ № 1, на учащихся (воспитуемых), посетителей в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

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

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкций помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором образовательного учреждения и руководством охранного предприятия.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима в МАОУ ПКШ № 1, пропуск учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

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

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

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по электронным картам или одноразовым пропускам установленного образца, а так же по спискам, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию директором образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся (воспитанники) допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения воспитателя, классного руководителя или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники образовательного учреждения проходят в здание по электронным картам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. Сотрудник, 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 образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (заместителя директора по безопасности) образовательного учреждения.

Родители детей (законные представители), посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание по одноразовым пропускам, утвержденным директором, в установленное расписанием занятий время.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте (вестибюле) с разрешения дежурного администратора.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся (воспитанников) для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором образовательного учреждения или по пропускам установленного образца.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. 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 образовательного учреждения или его заместителя.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключаящего

пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки (с описью выносимых ценностей), подписанной директором общеобразовательного учреждения или заместителем школы.

2.14. Электронные карты учащимся (воспитанникам) оформляются дежурным по режиму согласно спискам, заверенным директором школы.

2.15. При утере учащимся электронного пропуска, дубликат оформляется за счет родителей.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на его территории на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин - **запрещены**.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем дежурного по режиму.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора образовательного учреждения или заместителем по безопасности.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о

неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения, 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 дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения **РАЗРЕШЕНО**:

- учащимся (воспитанникам) с 07.30 до 20.00 часов, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- сотрудникам школы с 07.30 до 22.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся (воспитанников) и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивные залы проверяются дежурным администратором по окончании рабочего дня.

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

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, работники 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. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории образовательного учреждения  
**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в школьном здании без сменной обуви;
- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- Нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- Сквернословить;
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- Применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- В дни проведения уроков физической культуры приходиться в образовательное учреждение в спортивной форме;
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (воспитанников) – националистические и др.;
- Во время перемен учащимся (воспитанникам) бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- Во время перемен учащимся (воспитанникам) выходить из школы без разрешения воспитателя или дежурного администратора;
- Курение в школе (Федеральный Закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный Закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2);
- Без письменного разрешения классных руководителей. Воспитателей и медицинского работника уходить из школы и с ее территории в урочное время;
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения (Конституция РФ, ст.19.п.2, ст.21, п.2);
- На уроках жевать жевательную резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами.