

Согласовано

Директор

ООО ОП «Охрана ТТР»

О.А. Осипов

2022 год

«Охрана ТТР»

ИНН 2365010717

ОГРН

1082365000343

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ г. ТУАПСЕ



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 2

им. Б.М. Ляха г. Туапсе

К.Ю. Исаева

«29 августа» 2022 год

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе (МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, родителей, сотрудников ОО. Пропускной режим осуществляется круглосуточно охранным предприятием ООО ОП «Охрана ТТР».
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода), обучающихся, родителей, сотрудников, других посетителей в здание школы, въезда (выезда), транспортных средств на территории ОО, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка антитеррористической, пожарной электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутри объектовой режим утверждается директором МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе и согласовывается с генеральным директором охранного предприятия, обеспечивающим физическую охрану ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. директора по АХР,



- ответственного за безопасность, а непосредственное выполнение — на работников охраны и дежурных администраторов ОО.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников школы, утвержденных руководителем ОО.
  - 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОО, на учащихся, родителей (законных представителей).
  - 1.7. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОО, а также работников охраны под подпись. В начале учебного года заместитель директора по АХР проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ОО по соблюдению пропускного режима.
  - 1.8. Пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны школы, в том числе по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
  - 1.9. Ключи от кабинетов, запасных выходов и иных помещений хранятся в специальном месте, на посту охраны и у зам.директора по АХР.
  - 1.10. При проведении в ОО ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядных организаций согласованному с директором школы с обязательным уведомлением охранной службы. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы назначенного руководителем ОО.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников ОО и посетителей.**

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, 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 или заместителя директора, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня, время — не ранее 7.00, а также по спискам утвержденным руководителем ОО. При неблагоприятных условиях учащиеся могут находиться в вестибюле учебного заведения.
- 2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во



4. При внеурочное время или время, согласованное с преподавателями школы, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.
- Председатель родительского комитета (один человек от класса), могут быть допущены в ОО, при предъявлении специального пропуска, предварительно созвонившись с классным руководителем.
- 2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.6. Родители (законные представители) пришедшим встречать своих детей по окончании уроков ожидают их за КПШ ОО.
- 2.7. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе по спискам, заверенным директором школы.
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОО руководитель и его заместители.
- 2.10. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе в выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

### 3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д).
- 3.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник ОО предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа – приглашается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору – посетитель не допускается ОО.
- 3.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 3.4. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.



#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригаад, машин скорой и пожарной помощи.

- 4.1. Въезд на территорию МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора или зам. директора по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале допуска автотранспортных средств.
- 4.3. Машины обслуживающих организаций по договору допускаются на территории ОО на основании списков, заверенных директором школы.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории ОО разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у центрального входа или с цокольного этажа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригаад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе беспрепятственно. После ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта, с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.7. При допуске на территорию МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе автотранспортных средств охранник обязан предупредить водителя, пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

#### 5. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима.

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории в МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе разрешено:
  - с 7 ч 00 мин в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков и секций и т.д.
  - учащимся дежурного класса – 7 ч 20 мин.