

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №31»  
Петропавловск - Камчатского городского округа

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива  
МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО  
(Протокол от 13.11.19 № 1)

Советом обучающихся  
МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО  
(Протокол от 12.11.19 № 1)

Советом родителей  
МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО  
(Протокол от 12.11.19 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО  
Е.А. Дебрян

Пр. от 14.11.19 - 314/19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах**

**1. Общие положения**

1. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с участием антитеррористической группы по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования с директором Е.А.Дебрян. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников.

5. Вахтеры осуществляют пропускной режим в учреждении на основании списка сотрудников, пропуск обучающихся в помещения лабораторий и кабинеты осуществляется только в сопровождении преподавателей.

6. Требования настоящего положения распространяются в полном

объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся, в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО под подпись.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается круглосуточный пост в здании образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. В случае проведения эвакуационных мероприятий запасные выходы открываются немедленно.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при наличии записи в журнале регистрации о выдаче ключа педагогу данного помещения. В случае отсутствия такой записи, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения либо иного лица, имеющего полномочия.

2.4. Запрещается вход-выход на/с территории образовательного учреждения в ночное время.

2.5. Работники МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории в вестибюле здания.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий в МАОУ «Средняя школа №31» ПКГО пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: проверяющие должностные лица, директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. 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 лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

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

образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, материалы осуществляется у центрального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по административно-хозяйственной части.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено сотрудникам, преподавателям, обучающимся, иным лицам в соответствии с внутренним распорядком образовательного учреждения.

4.2. Помещения – кабинеты, лаборатории, актовый зал, принимаются вахтерами и сторожами под подпись в журнале приема и сдачи ключей. При приеме помещений вахтер или сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, делается запись о времени сдачи ключа на пост охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения вахтер осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, на кабинеты, лаборатории, актовый зал, проверяются на наличие и целостность замков). Результаты обхода заносятся в журнал.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в помещении вахтера.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться на вахте.

## **ОСОБЕННОСТИ** **охраны образовательного учреждения в летний период**

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на вахту сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещения, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договорённости с руководством объекта охраны об оставлении части строителей в образовательной организации в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи и электроприборам;

- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;

- исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории образовательного учреждения;

- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым вахтером проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор строительного подрядчика вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей вахтер предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой вахтеров.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают вахтеру оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находится в надзорной папке с момента начала строительных работ.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о действиях вахтера и сторожа по осуществлению** **пропускного режима**

Каждый вахтер образовательного учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у учащихся, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение - образцовым, функциональные движения-отрепетированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения вахтера образовательного учреждения должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Вахтер обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: « Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к вахтеру с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного учреждения, преподавателей или иных представителей персонала, о расположении служебных и учебных кабинетов, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, или заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала образовательного учреждения вахтер должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем образовательной организации сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательного



учреждения. Без уведомления руководства охранной организации получать какие-либо вознаграждения.

Вахтерам образовательного учреждения во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.