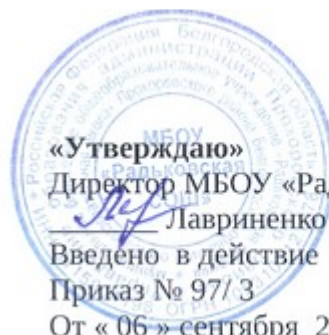


**Принято**  
на заседании Общего  
собрания коллектива  
Протокол № 1  
От « 05 » сентября 2018 г



**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Радковская СОШ»  
Лавриненко Г.А.  
Введено в действие  
Приказ № 97/З  
От « 06 » сентября 2018 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **МБОУ «Радковская СОШ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Радковская СОШ» (далее Школа), 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 Школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на тех.работников и дежурного администратора.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков, которые фиксируют вход и выход родителей и посетителей в здание Школы.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте Школы.
- 1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (вахты), оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

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

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей,

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 (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащихся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками Школы в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в Школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Школы обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны (вахты) списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы (заместителя директора по УВР).

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в вестибюле школы.

2.7. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором Школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы (завхозом), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу директор школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещены. На основании приказа директора Школы разрешена стоянка личных транспортных средств сотрудников Школы в строго

отведенном месте.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или завхозом, 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 Школы на основании списков, заверенных директором Школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы 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 завхоза или назначенного сотрудника Школы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы 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 Школы по заявке завхоза и разрешения директора Школы или заместителя директора .

3.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- учащимся (воспитанникам) в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;
- учащимся дежурного класса с 08-00 до 14-30;
- работникам Школы с 07-30 до 22-00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22-00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 20-00.

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

4.3. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, \_\_\_\_\_ сотрудники 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. Установить время последнего внешнего обхода территории Школы дежурным охранником в 24-

00 часа.

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

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.7. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие,

взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.