

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

 Кирпа Н.Н.

Протокол от 28.08.2021 № 20



Утверждено

Директор школы

 Ю.П. Мельничёнок

Приказ от 01.09.2021 № 435

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме.

#### Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им. Ю.В. Фисенко

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МОУ-СОШ с. Подлесное в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором образовательного учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части школы. Непосредственное обеспечение пропускного режима возложить на вахтера. Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима

возложить на дежурных педагогов (дежурных учителей), назначаемых из числа педагогических работников.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся - в части, их касающейся).

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открываемыми запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками, открываться с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Вахтер осуществляют пропускной режим на посту, который оборудуется при входе в основное здание в образовательное учреждение. Пост оборудуется рабочим местом, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью. На вахте установлен монитор видеонаблюдения. ( 14 наружных камер видеонаблюдения)

## **2. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение и выхода из него, порядок вноса и выноса материальных средств.**

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение осуществляется через главный (основной вход), а также внос(вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота(калитку) и центральный вход в здание.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется по магнитным карточкам образовательного учреждения. Допуск обучающихся осуществляется до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска, подписанного классным руководителем обучающегося. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.3. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по магнитным карточкам образовательного учреждения.

2.4. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей». При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители представляют вахтеру списки, заверенные печатью и подписью директора.



2.5. Родители/законные представители обучающихся ожидают их за пределами здания, на территории образовательного учреждения. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения вахтера.

2.6. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.7. Посещения родителей/законных представителей, связанные с образовательным процессом, а также прибывшие по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Журнал учета допуска посетителей», только в сопровождении работника школы.

2.8. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) не допускается.

2.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время.

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

2.11. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе(завхозом).

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомобилей на правах частной собственности запрещены.

3.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется по предварительным заявкам с разрешения директора, а в его отсутствие на рабочем месте - заместителем директора.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию сотрудниками беспрепятственно, с немедленным докладом директору и заместителю директора.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в здании: обучающимся в соответствии с расписанием работы кружков и секций; работникам с 7.00 до 19.00.

4.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок .

4.3. По окончании рабочего дня сотрудник осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность наклеек на запасных выходах), 2-й, 3-й, 4-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, отключение воды, освещения).

4.4. Въездные ворота на территорию образовательного учреждения содержать закрытыми на замок.

Принято на общем собрании трудового коллектива. № 4 от 01.09.2021 г.