

СОГЛАСОВАНО:  
Совет Школы  
Протокол  
от 12.04.2015г. №25



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения «Сухановская средняя общеобразовательная**  
**школа»**

с. Сухановка, 2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся педагогов, сотрудников, и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность учреждения, а его непосредственное выполнение на работников охраны или вахтера учреждения.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательной организации, а на учащихся - в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательной организации, в том числе уборщиц служебных помещений (выполняющих функции вахтера), сторожа, под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в шкафу у заведующего хозяйством и в кабинете директора.

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

1.8. Центральный вход в школу оборудуется местами несения службы и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

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

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

2.1 Для обеспечения пропускного режима устанавливается один пост или место дежурства вахтера у центрального входа в образовательную организацию.

2.2 Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время согласно списка учащихся школы, утвержденных директором образовательной организации.

2.4 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны или вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательной организации, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.7 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательной организации.

2.8 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий районного и кружкового характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации с записью в (журнале Учета посетителей).

2.9 Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника образовательной организации или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию: директор образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

3.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации частных машин запрещена.

3.2. Пропуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.3. Пропуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.4. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора допускается на территорию образовательной организации на основании заключенных контрактов и приказа директора образовательной организации.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин

скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник вахты предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено с понедельника по субботу с 8-00 ч. до 20-00 ч.

4.2. В помещениях: столовая, предметные классы (информатики, химии, физики, технологии), актовый зал, спортивный зал - по окончании рабочего дня должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок. Ключи сдаются на вахту.

4.3. По окончании рабочего дня образовательной организации при заступлении на смену сторож осуществляет обход здания по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей).

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля осмотров состояния объекта».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на её территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательной организации спискам.

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

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на вахте на 1 этаже школы. Ключи от отдельных помещений (электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся у заведующего хозяйством.