

Утверждено  
Приказом директора  
МАОУ СШ № 2 г. Михайловска  
№ 116-од от «22» декабря 2024г.  
Е.А. Бараковских



## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ СШ № 2 г. Михайловска.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
  - 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МАОУ СШ № 2 г. Михайловска (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 образовательного учреждения.
  - 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, электробезопасности.
  - 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение- на работников охраны (гардеробщиков, сторожей) и дежурных администраторов в учреждении.
  - 1.5. Сотрудники охраны (гардеробщики) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем 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.
- Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а так же работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХЧ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри и прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны и оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а так же телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведения ремонта или конструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а так же внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

Переход учащихся в здание мастерских, спортивного зала, кабинет информатики и обратно осуществляется организованно под руководством учителя-предметника, проводящего урок в этих зданиях.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. 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 образовательного учреждения обязательна.

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

Родители детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия, проходят в здание школы по спискам, заверенным директором школы.

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

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по

согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.8 Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.10. 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.п.).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ 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 автомобилей запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по АХЧ, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска.

3.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у главного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи попускаются 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.

3.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

3.6. 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 режима.**

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

- учащимся с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков и секций. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя или классного руководителя;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20.00;
- рабочим по уборке помещений до 22.00.

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

**4.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны (сторожа) осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, выключенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.**

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

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

4.6. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- нарушать 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, наркотические и другие одурманивающие вещества и яды;
- курение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061583

Владелец Бараковских Елена Александровна

Действителен с 27.09.2024 по 27.09.2025