

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета
Родителей
Протокол № 4
«15» мая 2025 г.

Совета обучающихся
Протокол № 5
«15» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 3»
Г. Г. Желева
Приказ № 235 от «19» мая 2025 г.
Принято на педагогическом совете
МОУ «СОШ № 3»
Протокол № 6
«16» мая 2025 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах вышестоящих органов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, выезда (въезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором школы, и согласовываются с Советом родителей школы.
Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на одного из заместителей директора, либо ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на административно-хозяйственный персонал школы.
- 1.5. Лица, осуществляющие пропускной режим в школу, пропускают учащихся, педагогов, работников на основании списков, утвержденных руководителем школы.
- 1.6. Требования данного Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под подпись перед началом учебного года.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школы месте.
- 1.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, исправным телефоном по пользованию и эксплуатации охранной сигнализацией и первоочередных действий персонала при угрозах вооруженного нападения, совершения в отношении их и других противоправных деяний с целью завладения денежными средствами и иными материальными ценностями.

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 только через центральные ворота и центральный вход в здание школы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (ответственного по безопасности). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем школы. В случае отсутствия учащегося в списках он допускается в школу с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания.
- 2.5. Работники допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
- 2.6. Родители допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличии в списках учащихся их ребенка.
- 2.7. Регистрация родителей учащихся в книге учета посетителей при допуске в здание школы обязательна. При проведении родительских собраний, различных мероприятий классные руководители передают лицу, осуществляющему пропускной режим, списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.8. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посещения посторонними лицами.
- 2.10. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор, его заместители. 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 досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики т.п.).
- 2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем по административно-хозяйственной работе и заверенной директором.

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

- 3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещена кроме автомобилей сотрудников школ.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале допуска автотранспортных средств.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/час. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у Запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию школы под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- учащимся с 7-30 до 19-00 часов в соответствии с временем работы кружков и секций;
- работникам образовательного учреждения с 7-30 до 19 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.1. и 2.8. настоящего Положения.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы.

4.3. В целях организации и контроля соблюдения образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа классных руководителей назначается дежурный учитель по школе и дежурные учащиеся по этажам.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.5. В здании образовательного учреждения запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

4.6. Дежурный администратор после смены, совершает обход здания, в помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, убедиться в отсутствии детей на этажах, затем передает дежурство сторожу.

4.7. Передача дежурства от сторожа к заместителю по административно-хозяйственной работе (при его отсутствии дежурному администратору) проходит с обязательным обходом здания, территории школы на предмет безопасности, с занесением результатов осмотра в журнал административно-общественного контроля.

4.8. Дежурный администратор контролирует, дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных выходов, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

4.9. Дежурный администратор во время дежурства руководствуется настоящим Положением и должностными инструкциями по охране труда дежурного администратора и дежурного учителя.

4.10. Все сотрудники при возникновении ЧС (возгорание, затопление, разрушение и др.) при обнаружении подозрительных предметов или других нарушений обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору школы, дежурному администратору. Далее действовать в соответствии с указаниями руководителя и дежурного администратора.

4.11. На территории и в здании школы любые торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и другое без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.