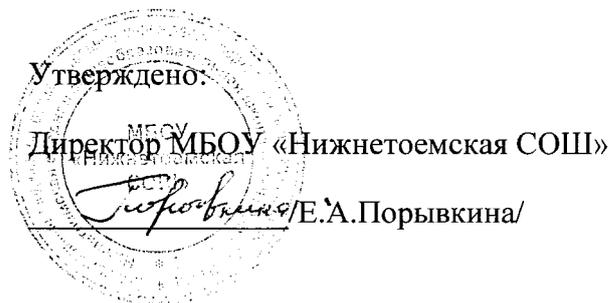


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Верхнетоемского муниципального округа  
«Нижнетоемская средняя общеобразовательная школа»

Принято:

протокол педсовета № 04

от «28» декабря 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режиме**

### **в МБОУ «Нижнетоемская СОШ»**

#### **I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Нижнетоемская СОШ» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

#### **II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на заведующего хозяйством, дежурного администратора, дежурного учителя, ответственного за охрану труда.

5. Контроль за осуществлением контрольно-пропускного режима возлагается на ответственного за охрану труда по Школе, в соответствии с приказом директора Школы.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

7. Персонал Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

### **III. Порядок пропуска (прохода) обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

1. Пропускной режим в здание Школы возлагается на заведующего хозяйством, дежурного администратора, дежурного учителя, ответственного за охрану труда.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным учителем, заведующим хозяйством.

### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 9ч.00мин. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08ч.30мин., остальные учащиеся - в 8ч.30мин. – 8ч.40мин. (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 9ч.00мин.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, медицинского работника Нижнетоемского ФАП (в случае болезни ребенка) или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда (технологии), на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.
7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

### **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор Школы, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

## **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями, членами администрации Школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

5. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

## **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный работник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

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

1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном месте.

### **IX. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **X. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора школы.

2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п. 10.2.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

## **XI. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **XII. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

## **XIII. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Находиться в здании без сменной обуви;
2. Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Школы;
3. Во время перемен обучающимся выходить из Школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
4. Курение в здании и на территории Школы;
5. Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
6. Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
7. Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

## С ПОЛОЖЕНИЕМ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Нижнетоемская СОШ»

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.	Вострикова Н.А.	учитель	<i>Вострикова</i>	28.12.2023
2.	Саввина ЕВ	учитель	<i>Саввина</i>	28.12.2023
3.	Туркина Т.Ю.	учитель	<i>Туркина</i>	28.12.2023
4.	Таврова Т.В.	завхоз	<i>Таврова</i>	28.12.23
5.	Александрова Н.Е.	м. бухгалтер	<i>Александрова</i>	28.12.2023
6.	Туркенторгов Д.И.	водитель	<i>Туркенторгов</i>	28.12.23
7.	Назаркина Т.И.	учитель	<i>Назаркина</i>	28.12.23
8.	Сваркин О.В.	повар	<i>Сваркин</i>	28.12.2023
9.	Заминина С.И.	учитель	<i>Заминина</i>	28.12.2023
10.	Татарина А.А.	учитель	<i>Татарина</i>	28.12.2023
11.	Чибуркина Т.А.	учитель	<i>Чибуркина</i>	28.12.23
12.	Камачников И.В.	повар	<i>Камачников</i>	28.12.2023
13.	Таврова И.В.	учитель	<i>Таврова</i>	28.12.23
14.	Заводской И.Е.	Работник	<i>Зав</i>	28.12.2023
15.	Семязова Н.А.	Уборщица аудитор. помещений	<i>Семязова</i>	28.12.2023
16.	Кузнецова И.В.	воспитатель	<i>Кузнецова</i>	28.12.2023
17.	Викторова О.И.	учитель	<i>Викторова</i>	28.12.2023
18.	Артёмкина Н.С.	учитель	<i>Артёмкина</i>	28.12.2023
19.	Василова И.И.	м. воспитатель	<i>Василова</i>	28.12.2023
20.	Туркина Е.А.	деканат	<i>Туркина</i>	28.12.2023
21.				