

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**Кутуликская средняя общеобразовательная школа**  
 669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47  
 Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru  
 ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001



Утверждаю:  
 Директор МБОУ Кутуликская СОШ  
 Санжихаева О.Д.  
 Приложение № 2 к  
 Приказу № 329 от 02.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
 В МБОУ КУТУЛИКСКАЯ СОШ .**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 04.05.2008 №333 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390 «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006

1.2. Пропускной режим в МБОУ Кутуликская СОШ устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение 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 образовательного учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по хозяйственной части. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурных администраторов и зам. директора школы по ОБЖ.

1.5. Сторожа и гардеробщики (вахтеры) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов осуществляющих выполнение учебного плана текущего учебного года и сотрудников утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись. Работники временно не работающие (длительный отпуск, декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.) приравниваются к посетителям, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

1.7 Журнал регистрации посетителей:

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ
1	2	3	4	5

Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл Подпись работника	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------------	--	-----------------------------	---

Журнал регистраций посетителей заводиться в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками.

1.9. Пост охраны оснащен «тревожной кнопкой».

## **2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, 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.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя, на основании приказов о пожарной безопасности. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах, по согласованию с директором школы, дежурным администратором или учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из школы только с разрешения классного руководителя, учителя ведущего урок или дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка или предъявлении пропуска. Регистрация родителей учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допущении в здание общеобразовательного учреждения обязательна.

2.7. Регистрация родителей учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допущении в здание общеобразовательного учреждения не обязательна: при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий и родителей учеников 1-го класса при проходе в рекреацию на 1-ом этаже. Классные руководители передают сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (заместителя директора).

2.8. Родители ожидают своих детей в специально отведенных местах (как правило в фойе на 1 этаже).

2.9. Члены кружков, другие группы для проведения внеурочных мероприятий допускаются по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, посетители допускаются при предъявлении документа личности и по согласованию с руководителем образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтером. Передвижение посетителей в здании осуществляется с работником школы, дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в

нерабочее время, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица его заменяющего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (в том числе холодное оружие, наркотики).

2.14. Материальные средства выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной руководителем образовательного учреждения.

2.15. Вопрос о введении пропусков для обучающихся решает общешкольное родительское собрание.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено обучающимися с 8 часов до окончания внеклассных занятий. Работникам образовательного учреждения в своё рабочее время. В остальное время присутствие учащихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.9, 2.12. настоящего Положения.

3.2. В помещении должны быть закрыты все окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

3.3. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход (обращает внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, спортзал, отсутствие течи воды в туалетах, включенного света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра объекта. В нерабочее время обход проводится каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра объекта.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, из числа заместителя руководителя и педагогов назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности; обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно выполнять требования ИНСТРУКЦИИ О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ в здании и на территории образовательного учреждения.

3.6. В здании общеобразовательного учреждения запрещается:

- заниматься физической культурой без спортивной одежды;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на территории;
- выходить на улицу во время занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву;
- категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- приносить в школу жевательную резинку.

3.7. Районные мероприятия (спортивные соревнования, совещания или учеба учителей, олимпиады и т.д.) в школе проводятся только по приказу комитета по образованию МО «Аларский район» или ходатайству администрации МО «Аларский район» или его комитетов. Организаторы мероприятия сообщают за 1 рабочий день администрации школы должность и Ф.И.О. ответственного за пропускной режим, соблюдение мер безопасности, сохранность имущества школы и списки участников мероприятия. Участники мероприятия не допускаются на этажи и кабинеты которые не включены в данное мероприятие.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

4.4. Родителям не разрешается приходить в школу с крупногабаритными сумками или ящиками. Сумки или ящики необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости, с самой администрацией, в приёмные дни, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий ожидают их в специально отведенном месте.

4.8. Родителям (законным представителям) запрещается находиться в здании образовательного учреждения в нетрезвом состоянии, в грязной одежде и обуви, а также запрещается находиться в помещениях столовой и спальных блоках, как не имеющих официально оформленных санитарных книжек.

#### **5. Пропускной режим для транспорта**

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ Кутуликская СОШ открывают подсобный рабочий или сторож только по согласованию с директором школы или зам. директора школы по ХЧ.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел. Допуск другого автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 5.2.

5.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя

образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

Разработал зам. директора по ОБЖ

Кожанов И.Г.

1.1. Целью настоящей инструкции является...

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с...

1.3. Термины и определения...

1.4. Порядок и условия въезда автотранспорта...

1.5. Порядок регистрации автотранспорта...

1.6. Требования к водителям автотранспорта...

1.7. Ответственность за нарушение...

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Подпись

--	--	--	--