



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

В.В.Серова

Приложение  
к приказу № 182  
от «22» 06 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Тимоновской средней общеобразовательной школе с углублённым изучением отдельных предметов

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Общие положения                                      | (п.п.1-1.7.) |
| 2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта | (п.п.2-2.19) |
| 3. Внутриобъектовый режим                               | (п.п.3- 3.5) |
| 4. Контроль обеспечения пропускного режима              | (п.п. 4-4.3) |

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ Тимоновской средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов.
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, учащихся и лиц, временно находящихся в здании или на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на объект и с объекта.
- 1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании или территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Ответственным за организацию пропускного режима на объекте является директор.
- 1.6. Ответственным за соблюдение пропускного режима является заместитель директора по безопасности.
- 1.7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивают охранники, а при их отсутствии — специально назначенные лица.

#### 2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию объекта

- 2.1. Проход лиц, в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (пост).
- 2.2. Документами, дающими право прохода на объекты, являются пропуск, временный пропуск.
- 2.3. Право прохода имеют:
  - 2.3.1. На все объекты в любое время: -директор, заместители директора школы.
  - 2.3.2. Для обучения учебного процесса и проведения работ в соответствии с расписанием занятий и графика работы:
    - преподавательский состав;
    - учащиеся;
    - обслуживающий персонал.

- обслуживающий персонал.

2.4. пропуск, временный пропуск, предъявляюся в руки дежурному сторожу или иному лицу, ответственному за соблюдение пропускного режима, для проверки при каждом входе в здание школы и выходе за ее пределы.

2.5. Временные пропуска оформляет и выдает по указанию директора школы:

- лицам , принятым на работу (до получения пропуска установленного образца);
- сотрудникам и учащимся, потерявшим пропуск;
- другим лицам по решению директора школы.

2.6. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Право подписи пропусков имеет директор школы, или лицо его замещающее.

2.8. Посетители, прибывшие в школу, допускаются в здание 8.00 до 18.00. Сторожа , или иные лица, осуществляющие пропускной режим, осуществляют запись в книге посетителей с указанием анкетных данных посетителей, времени прибытия, цель прибытия, сопровождает или принимает меры к вызову сотрудника школы, к кому пришел посетитель. О времени убытия посетителя делает отметку в книге посетителей.

2.9. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с установленным директором школы порядком приема посетителей.

2.10. Сторожа, а при их отсутствии — специально назначенные лица пропускают без проверки документов директора школы и его заместителей при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.11. Пропуск сотрудников на объекты разрешается в рабочие дни с 7.30 до 20.00. часов с обязательной регистрацией в Журнале прибытия и убытия сотрудников.

Нахождение сотрудников (работников) на объектах ранее 8.00 или после 20.00 допускается с разрешения директора школы или его заместителей, о чем своевременно подается заявка, и уведомляются охрана или лица, осуществляющие пропускной режим.

2.12. Порядок пропуски сотрудников (работников) на объект в выходные и праздничные дни определяют директор школы или его заместители. О пребывании сотрудников (работников) на территории объекта до 8.00 и позже 20.00, а также в выходные и праздничные дни делается соответствующая запись.

2.13. Должностные лица органов исполнительной власти, суда, прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел пропускаются на объекты по служебным удостоверениям, Дежурный КПП(поста) обязан информировать через секретариат или дежурного администратора об их проходе директора школы и сотрудников, к которым они следуют.

2.14. Порядок пропуска в школу лиц прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, определяется директором школы.

2.15. Инспекторы госпожнадзора, энергонадзора, госгазнадзора и санэпидемстанций, обслуживающие школу, пропускаются по служебным удостоверениям, в сопровождении представителя администрации школы.

2.16. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям запрещается вносить в здание или территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства, вещи и предметы не связанные с учебным процессом или проводимыми работами. В случае необходимости они обязаны предъявлять для досмотра охраннику или специально назначенному лицу находящиеся у них сумки, портфели, пакеты.

2.17. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.18. Ввоз (вывоз), вынос грузов или материальных ценностей в школу или из школы производится с разрешения директора или его заместителей по заявке, составленной по установленной форме (приложение 1), подписанной материально ответственным лицом и утвержденной директором или его заместителями.

2.19. Сторожа, а при их отсутствии — специально назначенные лица обязаны проверить соответствие вывозимого (выносимого) груза, материальных ценностей указанных в материальном пропуске.

### 3. Внутриобъектовый режим

- 3.1. Ответственным за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности в школе является директор школы.
- 3.2. Служебные помещения, классы, аудитории, кафедры после окончания работы запирают, окна и форточки закрывают. Помещения, оборудованные сигнализацией, и ключи от них, а также ключи от других помещений сдают дежурным постов под охрану, о чем делают отметку в специальных журналах, с подписью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи.

Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет дежурный поста по требованию лиц, имеющих на это право, на основании списка и подписи последних в специальных журналах.

- 3.3. Все сотрудники (работники), учащиеся, находящиеся в здании школы, при обнаружении возгорания, разрушения, затопления или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся в дежурные службы и руководству школы, и по возможности принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.4. Все сотрудники (работники), учащиеся, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирования оперативно-дежурной службы.
- 3.5. На территории и в здании школы запрещается:
  - курить;
  - пользоваться открытым огнем, без оформления соответствующего разрешения (допуска — наряда);
  - загромождать территорию, основные и запасные входы(выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют в виде проверки:
  - директор школы;
  - заместители директора
- 4.2. Сотрудники, контролирущие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.
- 4.3. Директор школы анализирует соблюдение пропускного режима, и принимает меры по повышению его эффективности.

Заместитель директора по безопасности



Н.А.Харитоновна