

3.3,
Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей»»
Т.Д. Казакова
2021 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей»»
Д.С. Муратова
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ В МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей»»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и 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 МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей»» (далее ОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.
- 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 и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение — на технический персонал и дежурного учителя в ОУ.
- 1.5. Техперсонал осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем ОУ.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения.
- 1.8. Основной пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством ОУ.

ІІ. 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 через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в их отсутствии — с разрешения дежурного по режиму. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем ОУ или дежурным по режиму. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения руководителя ОУ или дежурного по режиму.
- 2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ 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 безопасности).
- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.
- 2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным руководителем ОУ.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ОУ, а в их отсутствие - дежурного по режиму с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.
- 2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы с разрешения руководителя ОУ.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

- 3.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных руководителем ОУ.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем руководителя ОУ, заместителя директора или назначенного сотрудника.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуск автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и разрешению руководителя ОУ.

3.7. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств 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.

IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

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

- учащимся (воспитанникам) с 8.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;
- учащимся дежурного класса с 8.20
- работникам образовательных учреждений с 8.00 до 19.00

4.2. Уборщики служебных помещений отмечают время прихода и ухода в Журнале приёма и сдачи дежурства, находящихся на посту охраны.

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

4.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

4.5. 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 школе в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила 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, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Прошито, пронумеровано,
пришнуровано и склеено печатью

2) листов

Директор школы

Д.С. Муратова

