

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селиховская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Селиховская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от 31.08.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «Селиховская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области

### 1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях МБОУ «Селиховская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Школа).

1.1. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для сотрудников и обучающихся, постоянно работающих и временно находящихся в Школе.

1.2. Основные термины и определения:

Режим - единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Школы.

Режим в Школе обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Школы, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Школе контролирует завхоз школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Школе осуществляют и контролируют завхоз и сторожа Школы.

1.5. В Кукуевском филиале МБОУ «Селиховская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области

ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по УВР.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Основными документами, дающими право прохода на территорию Школы посторонним лицам, не являющимся сотрудниками и обучающимися Школы, являются паспорт, служебные удостоверения представителей законодательной, судебной и исполнительной власти с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2. Право прохода на территорию Школы директор Школы, заместители директора, главный бухгалтер, завхоз, сотрудники и работники Школы, имеющие суточный или сменный режимы работы только в свою смену.

2.3. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по служебным удостоверениям. Сотрудник, находящийся на вахте, обязан доложить об их прибытии директору школы, либо заместителю директора в случае отсутствия директоре, согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости организовать сопровождение.

2.4. Сотрудники территориальных контролирующих органов (госпожнадзора, энергонадзора, санэпидемстанции и т.д.) пропускаются по разовым пропускам или служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) Школы.

2.5. В случае чрезвычайной ситуации проход сотрудников и проезд на территорию спецавтотранспорта осуществляется беспрепятственно.

2.6. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Школы, предъявляются для осмотра по требованию завхоза.

2.7. Завхоз Школы имеет право дополнительно потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность, при проходе в здание Школы. При нарушении пропускного режима, сотрудник обязан доложить об этом директору школы.

2.8. Сотрудникам (работникам) и посетителям без документального оформления запрещается вносить (ввозить) на объекты Школы горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы и иные вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.9. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются директором Школы.

2.10. Проход обслуживающего персонала в здания Школы разрешается с 07.00 ч до 18.00 ч, остальных сотрудников (работников) и обучающихся с 08.00 ч до 18.00 ч., за исключением лиц, указанных в п.2.2. При необходимости нахождения сотрудников (работников) в здании ранее 07.30 ч или после 21.00 ч, а также в выходные и праздничные дни, проход обеспечивается на основании служебной записки директора Школы. Сотрудники территориальных контролирующих органов (госпожнадзора, энергонадзора, санэпидемстанции и т.д.) пропускаются по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) Школы.

2.11. Сторожа Школы запрещается:

- вести неслужебные разговоры на посту;
- отлучаться с поста;
- допускать посторонних лиц к служебному телефону;
- принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи;
- пропуск лиц, транспорта;
- внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества без распоряжений директора Школы
- проход на территорию Школы лиц в нетрезвом состоянии;

### 3. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Школы

3.1. Вход (выход) лиц на территорию (с территории) Школы осуществляется через центральный вход.

3.2. Основными документами, дающим право прохода через пост охраны лицам, не являющимися сотрудниками и обучающимися школы, является паспорт, служебное удостоверение.

3.3. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику Школы при каждом посещении. Документами, удостоверяющими личность, являются: - паспорт; - удостоверение личности офицера; - военный билет; - водительское удостоверение; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Контроль пребывания сотрудников (работников) на рабочем месте после 21.00 час. возлагается на сторожа Школы.

### 4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Школы

4.1. Служебный и личный автотранспорт работников Школы, автотранспорт организаций и фирм, осуществляющих ремонт, подвоз продуктов осуществляется по согласованию с директором Школы.

4.2. Спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию Школы при предъявлении путевых листов, сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя, по устному разрешению директора или завхоза Школы. Автотранспортные средства полиции, скорой помощи, пожарной охраны допускаются беспрепятственно.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Для обеспечения сохранности противопожарных мероприятий в рабочее время директор Школы назначает ответственных.

5.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются.

5.3. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

5.4. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.), курение в необорудованных местах и помещениях, загромождение проходов в зданиях и проездов на территории Школы. Хранение легковоспламеняющихся,

горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях Школы запрещено.

5.5. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных директором Школы.

5.6. На территории Школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в необорудованных для этих целей местах;
- загромождать территорию Школы, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами; предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.