

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2 п. Чернянка  
МБОУ  
№2 п. Чернянка  
№ Васеккина Г.А.  
Сентябрь 2022 г.  
ОГРН 1023102224

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МБОУ СОШ №2 п. Чернянка**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ №2 п.Чернянка, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и персонала МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

## 2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МБОУ СОШ №2 п.Чернянка устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка (далее – Учреждение). Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников учреждения в здание МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, осуществляемых Службой охраны и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на Территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

**Внутриобъектовый режим** включает в себя:

- порядок пребывания на Территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка физических лиц и транспортных средств;
- режим работы кружков, любительских объединений, студий, действующих в учреждении;
  - порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
  - порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании МБОУ СОШ №2 п.Чернянка
  - все работники должны немедленно сообщать администрации МБОУ СОШ №2 п.Чернянка и дежурному сторожу о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
  - при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

-порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на Территории МБОУ СОШ №2 п. Чернянка

строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- Дряхлова М.И., преподавателя-организатора ОБЖ (отв. за антитеррористическое состояние учреждения);

- дежурного охранника

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Персонал учреждения, обучающиеся и их родители, посетители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №2 п. Чернянка с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

### **3. Пропускной режим для обучающихся в кружках и посетителей учреждения**

3.1. Обучающиеся, и посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранниками с 7-00 до 17-00ч. ежедневно.

3.3. Обучающиеся дети кружков, любительских объединений, студий в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

### **4. Пропускной режим для сотрудников**

4.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, за 20 минут до их начала.

4.3. Администрация и педагоги обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **5. Пропускной режим для родителей обучающихся**

1.1. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей на улице.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он обучается. Дежурный охранник вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

6.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

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

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений МБОУ СОШ №2 п. Червянка при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждение.

## **9. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ**

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.

### **Запрещается:**

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
  - применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.
- Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

9.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с Администрацией МБОУ СОШ №2 п.Чернянка.

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

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

## **10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка**

10.1. Движение транспортных средств по территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведенных для этого местах (стоянках).

10.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке, въезд через хозяйственный проезд.

10.4. На территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

## **11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении**

11.1. Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности.

## **12. Поддержание общественного порядка на территории**

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка, сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание МБОУ СОШ №2 п.Чернянка в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка
- осуществлять контроль за правопорядком на Территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

## **13. Обязанности лиц, находящихся на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка**

13.1. Сотрудники учреждения находящихся на территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на Территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка
- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на Территории МБОУ СОШ №2 п.Чернянка и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководители учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

13.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на преподавателя организатора ОБЖ и дежурных охранников.