

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тыловайская средняя общеобразовательная школа»

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
«23» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

А.В. Мильчаков  
«23» 09 2015 г.

Приказ № 109

«23» 09 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «Тыловайская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.1998 №130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму, Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Тыловайская СОШ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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 безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ.

1.5. Дежурная уборщица (вахтер) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором ОО

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

**2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленном распорядком дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.2 В период занятий обучающиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, дежурного учителя. Преждевременный уход из школы возможен:

- в случае болезни по решению медицинского работника (классного руководителя, учителя – предметника), по просьбе родителей (в письменном виде).
- В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача о причине отсутствия на уроках. Пропуск занятий без уважительной причины является грубым нарушением Устава школы.

2.3 Работники допускаются в здание по спискам, утвержденным директором школы

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не мешая учебному процессу.

2.5 При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного учителя с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по школе.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ОО директор, администрация, завхоз образовательной организации.

2.9 Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории 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.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке завхоза и разрешения директора.

### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

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

- обучающимся (воспитанникам) с 8.00 до 20.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций.
- работникам образовательной организации с 7.30 до 20.00,

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

4.3 Выдача ключей от помещений школы и учебных кабинетов выдается вахтером под роспись в «Журнале выдачи ключей» только сотрудникам школы.

4.4 В целях соблюдения внутреннего распорядка дня назначается дежурный учитель в соответствии с графиком, утвержденным директором.

4.5 В целях обеспечения ПБ обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах ПБ в здании школы и на ее территории.