

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ  
с.Первомайское



И.П.Вышковорок

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ  
с.Первомайское  
Е.Б.Павлюк



2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового режима  
МБОУ СОШ с.Первомайское  
Михайловского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Первомайское (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Первомайское (далее – учреждение образование), в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

### 2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим в учреждении образования устанавливается приказом директора учреждения образования в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения образования.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

2.3. Осуществление внутриобъектового режима возлагается на сторожей и лиц, назначенных директором учреждения образования согласно графику.

2.4. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

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

2.6. Персонал учреждения образования, обучающихся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на

информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу:**

3.1. Внутриобъектовый режим в здании обеспечивается сторожами, дежурным администратором

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время (08.00/18.00) осуществляется сторожами, дежурным.

### **4. Режим доступа для учащихся**

4.1. Вход в здание учреждения учащихся осуществляется в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

4.2. Начало занятий в учреждении в 8.30 (у каждого свое время). Учащиеся допускаются в здание учреждения с 8.00.

4.3. Уходить из учреждения до окончания учебных занятий обучающихся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, представителя администрации (под их персональную ответственность), врача (справки, заверенной печатью), или при наличии письменного заявления от законных представителей обучающихся. Классные руководители обязаны поставить в известность родителей учащихся в случае их ухода из учреждения образования до окончания учебных занятий.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, и другие объекты социума осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, соревнований допускаются в учреждение (спортзал и) согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (тренера).

4.6. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению работнику или сторожу. Расписание должно быть утверждено директором учреждения.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному, классному руководителю, администрации учреждения.

### **5. Режим доступа для работников учреждения**

5.1. Директор учреждения и его заместители, заведующий хозяйством, секретарь учебной части могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), но не дольше 22.00, если это не ограничено текущими приказами директора школы и вышестоящего руководства.

5.2. Нахождение в учреждении образования других работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания учебных занятий самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника). Исключение составляют случаи, когда по утвержденному графику осуществляется дежурство педагогического работника для контроля за занятостью учащихся в вечернее время и в каникулярный период.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа, дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных собраний и заседаний).

5.6. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденные директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

## **6. Режим доступа для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. В экстренных случаях законные представители обучающихся встречаются с педагогами после учебных занятий (занятия) или во время перемены.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией школы в приемные дни законные представители сообщают сторожу или дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, цель посещения, записываются в «Журнале учета посетителей МБОУ СОШ с. Первомайское».

6.3. Посетителям учреждения образования не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.4. Проход в учреждение по личным вопросам и администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приема граждан, предварительной записи на прием по телефону и др.

6.5. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, или утром до уроков ожидают их на улице или у поста дежурного в школе (возле гардероба, 1 этаж).

## **7. Режим доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию и с разрешения

дежурного администратора, с обязательной записью в «Журнале учета посещений МБОУ СОШ с.Первомайское».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посещений МБОУ СОШ с.Первомайское»

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посещений МБОУ СОШ с.Первомайское»

7.4. Запрещается допуск в школу лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию дежурного администратора (или директора школы).

## **8. Порядок периодических осмотров**

В дневное время периодические осмотры помещения помещений здания, коммуникаций и территории проводит заведующий хозяйством не менее 2 раз в течении рабочего дня. В ночное время, выходные и праздничные дни периодические осмотры совершает сторож. Результаты осмотров фиксируются в специальном журнале.

## **9. Ведение документации**

Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посещений МБОУ СОШ с.Первомайское.

Журнал учета посещений МБОУ СОШ с.Первомайское.

Дата, Ф.И.О. посетителя, цель посещения, время входа, время выхода, подпись дежурного.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **10. Режим доступа для транспорта**

10.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту оперативных и экстренных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, органов внутренних дел, Росгвардии при вызове их администрацией школы, а также автотранспорту, обслуживающему столовую.

Транспорт оперативных и экстренных служб допускается на территорию школы беспрепятственно без задержки. Транспорт обслуживающих организаций согласно договорам – согласно утвержденному директором списку. По разовым заявкам по согласованию с директором или заведующим хозяйством.

Контроль за пребыванием транспортных средств на территории школы осуществляет заведующий хозяйством. Запускает и выпускает транспорт и заполняет журнал въезда /выезда техник-програмист.

Допуск автотранспорта прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов(письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме, указанного в п. 9.1. транспорта работников, обслуживающих учреждение образование с разрешения директора школы и в установленных им местах (приказ по МБОУ СОШ с.Первомайское от 09.01.2020 г № 3 п. 5).

В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **11. Организация ремонтных работ**

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

## **12. Порядок пропусков на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

12.1. Режим доступа в здание школы и на её территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и

доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 здание учреждения образования.

Разработал:  
диспетчер образовательного учреждения

С.Б.Тарасов