



распоряжения на проход на охраняемый объект, ввоз вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей. Оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с отделом вневедомственной охраны при ОВД по Павловскому району.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласуются с заместителем директора по АХР.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание общеобразовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за входом осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения в установленное расписанием дня время при предъявлении пропуска установленного образца. Учащиеся 1-11 классов проходят в здание через дверь центрального входа. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в общеобразовательное учреждение с разрешения классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по АХР, или лица замещающего их на данный момент.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание общеобразовательного учреждения осуществляется до начала занятий, выход из здания после их окончания.

2.5. В период занятий обучающиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении пропуска установленного образца.

2.6. Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца.

2.8. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в общеобразовательное учреждение только в установленное директором время при предъявлении пропуска установленного образца, либо документа, удостоверяющего личность.

2.9. Родители (законные представители) встречают своих детей вне здания общеобразовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании, в отведённом для этого месте, с разрешения заместителя директора по АХР или администратора школы.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенными директором школы.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора по АХР, директором школы или лицом замещающим его, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.12. Одновременно в здании общеобразовательного учреждения могут находиться не более 5 посетителей. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. В нерабочее время в праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в общеобразовательное учреждение директор школы, заместители директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в него на основании письменного указания заверенного подписью директора школы или его заместителя.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения после проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания общеобразовательного учреждения на основании письменного указания заверенного подписанного заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенного директором школы.

2.16. Пропуска оформляются заместителем директора по АХР на основании списков учащихся и заверяются директором школы.

2.17. При утере учащимися пропуска дубликат оформляется за счёт родителей по их согласию, либо выдаётся временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением. При оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат».

### **Порядок допуска на территорию МБОУ СОШ №3 транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию общеобразовательного учреждения и парковка машин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в « Книгу допуска автотранспортных средств ».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательного учреждения на основании списков, заверенных директором школы.

3.5. Движение автотранспорта по территории общеобразовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5-ти км./час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, МВД и МЧС допускаются, на территорию беспрепятственно, в « Книге допуска автотранспортных средств » делаются соответствующие записи.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию общеобразовательного учреждения по указанию заместителя директора по АХР, с разрешения директора школы.

3.8. При допуске на территорию общеобразовательного учреждения автотранспортных средств охранник обязан предупредить водителя, о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

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

4.1. в соответствии с правилами внутриобъектового распорядка дня находиться в здании и на территории общеобразовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 7.30ч. до 20.00ч. в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы кружков, факультативов, секций и т.п.;
- сотрудникам школы в соответствии с графиком работы.

В остальное время присутствие обучающихся и работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13. настоящего положения.

4.2. Все помещения принимаются охранником под роспись в «Журнале приёма и сдачи помещений». При приеме помещений, охранник, осуществляющий контроль внутриобъектового режима, обязан принять ключи от ответственного за помещение лица, в подтверждении готовности помещения к сдаче (в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура). Сдача ключей и помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. Охранник обязан осуществлять обходы территории, здания школы внутри и снаружи, по установленному маршруту. В дневное время с 08:00 до 20:00 не реже 1 раза в 2 часа, с фиксацией в Журнале осмотра. На время обхода охранником территории и здания школы, осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника общеобразовательного учреждения назначенного директором школы. Результаты обхода фиксируются в «Книге обхода и проверки помещений».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности охранник должен сам соблюдать и требовать соблюдение правил и инструкций от посетителей, обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ №3» Принимать участие в объектовых тренировках.