

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИХАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МКОУ «Ихальская СОШ»)



ПРИКАЗ

п. Ихала

14 июля 2025 года

№ 89-О

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ихальская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить «Положение О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ихальская средняя общеобразовательная школа», утвержденное приказом МКОУ «Ихальская СОШ» № 43-0 от 03.03.2022 года.
2. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ихальская средняя общеобразовательная школа».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Дитина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №89 - О от 14.07.2025 года

Директор МКОУ «Ихальская СОШ»

А.А.Дитина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Ихальская средняя общеобразовательная школа»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.)
- Приказа Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст, утверждающего действие «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Устава МКОУ «Ихальская СОШ».

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здании МКОУ «Ихальская СОШ».

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательной организации, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации о возложении ответственности за безопасность.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком.

1.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны (Сортавальского ОВО – филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Республике Карелия»).

1.5. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.7. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле и на официальном сайте школы.

1.8. Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.9. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКОУ «Ихальская СОШ», вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКОУ «Ихальская СОШ»;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отправляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.10. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.11. Образовательное учреждение оборудовано ручным металлодетектором и видеонаблюдением (4 внутренних и 5 наружных камер), турникетом. Имеются въездные ворота, они же и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.12. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений МКОУ «Ихальская СОШ» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

1.13. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность.

## **2.ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание МКОУ «Ихальская СОШ» организовать через центральный вход. Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в МКОУ «Ихальская СОШ» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.3. Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели и т.д.).

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию МКОУ «Ихальская СОШ»: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утвержденного руководителем. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записи**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают ответственному за безопасность списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и пост, оборудованный в фойе главного входа.

2.7. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зоной ожидания считается фойе главного входа.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка, заверенным директором или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.10. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МКОУ «Ихальская СОШ» **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном стенде .

2.12. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.16. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся школы.

2.17. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.18. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора .

2.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.20. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой с помощью металлоискателя.

2.21. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.22. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.24. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, ответственный за безопасность вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

### **3.ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории школы разрешено

- учащимся – с 08:00 до 19:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:30 до 20:00;

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

3.2. По окончании работы школы уборщица осуществляет его обход по маршруту коридор школы (обращается внимание на окна, помещение столовой, запасные выходы, туалеты, спортивный зал).

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

3.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы (в том числе и электронные сигареты);
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими

- электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
  - хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
  - использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
  - забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
  - оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
  - использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
  - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
  - оберывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
  - проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
  - использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
  - использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
  - проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
  - производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
  - самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
  - проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
  - любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

3.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на ее территории.

3.8. Все помещения МКОУ «Ихальская СОШ» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту (рабочем месте ответственного за безопасность).

#### **4.ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МКОУ «Ихальская СОШ» осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию учреждения согласно контракта.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МКОУ «Ихальская СОШ» имущества (материальных ценностей) директором (ответственным за безопасность, администратором) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории МОУ «Ихальская СОШ» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МКОУ «Ихальская СОШ» беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МКОУ «Ихальская СОШ» автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отанных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурные руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

## **5.ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВНОСА), ВВОЗА, ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записи, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность с разрешения руководителя ОУ

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

**При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта.**

## **6.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

6.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны.

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

6.2. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:50, остальные обучающиеся - 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:25.

6.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

6.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

6.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале.

6.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

6.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

6.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

6.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

6.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

7.1. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:45.

7.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

7.3. Учителю первого класса приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07:40 часов.

7.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

7.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

7.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

## **8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают администратору (дежурному учителю) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией.

8.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей, администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8.5. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

8.6. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

## **9.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

9.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

## **10.ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

10.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

10.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора.

10.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

10.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, или дежурного администратора.

10.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заведующий хозяйством или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

10.6. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

10.7. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061582

Владелец Дитина Анжелика Александровна

Действителен С 27.09.2024 по 27.09.2025