

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

1. Общие положения.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее - Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Объекта, учащимися, родителями, гостями, другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного режима на Объекте.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на администрацию Объекта.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом руководителя Объекта. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.5. Администрация Объекта обязана:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;
- ознакомить с настоящим Положением всех работников Объекта и инструктировать вновь принимаемых на работу работников об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Данное Положение может корректироваться внутренними распоряжениями администрации Объекта.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Работники Объекта допускаются на территорию во время, определённое внутренним распорядком. В нерабочее время работники могут допускаться на Объект по личному заявлению, согласованному с представителями администрации.

Руководитель Объекта и его заместители допускаются на территорию Объекта круглосуточно.

2.3. Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия, во внеурочное время для посещения дополнительных занятий осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- 2.4. Посетители, прибывшие в здание образовательной организации, допускаются на территорию во время, определенное внутренним распорядком, после согласования с работником Объекта к которому они прибыли по предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в книге учета посетителей.
- 2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия образовательной организации осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.6. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем образовательной организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.7. Въезд автотранспорта на территорию образовательной организации контролируется завхозом учреждения.
- 2.8. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на территории учреждения запрещена.
- 2.9. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утверждённая руководителем Объекта или его заместителями.
- 2.10. Образцы служебных записок, товарно-транспортных накладных и материальных пропусков с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в бухгалтерии образовательной организации.
- 2.11. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, администрация Объекта, заблаговременно представляет списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ.
- 2.12. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей администрации Объекта без оформления пропусков с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.
- 2.13. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.
- 2.14. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, администрацией Объекта вызывается наряд полиции.
- 2.15. Для установления факта хищения материальных ценностей и исключения проноса запрещенных предметов, работники Объекта и посетители по просьбе администрации образовательной организации предоставляют ручную кладь для осмотра.
- 2.16. В исключительных случаях для установления факта хищения материальных ценностей, администрацией образовательной организации может производиться осмотр вещей и личный осмотр задержанного правонарушителя.
- 2.17. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на завхоза образовательной организации.
- 2.18. На охраняемую территорию и в здание Объекта не допускаются:
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании Объекта;
- лица (учащиеся, сотрудники, посетители), отказавшиеся предъявить свои вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) для осмотра.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории Объекта запрещается:

- разводить костры и курить;
- оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления соответствующих организаций;
- оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомобилей;
- принимать посторонних, без уведомления администрации образовательной организации;
- оставлять посетителей одних в кабинете;
- проносить на территорию Объекта запрещенные и взрывоопасные предметы;
- находиться без документов;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;
- нарушать требования пожарной безопасности.

3.3. При убытии из кабинетов (помещений) работники Объекта обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать рабочие документы.

3.4. Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к зданиям, подступы к подсобным помещениям, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

4. Порядок пропуска материальных ценностей.

4.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих Объекту, осуществляется только по разрешению представителей администрации образовательной организации.

4.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом руководителя Объекта. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).

4.3. Работники сторонних организаций, ведущих работы на территории Объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

4.4. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем работник докладывает руководству Объекта.

4.5. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, администрацией образовательной

организации производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции.

5. Правила производства осмотра.

5.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на территории Объекта и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта достаточных данных о совершении хищения.

5.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

5.3. Осмотр производится представителем администрации образовательной организации, в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

5.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории Объекта.

5.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

5.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с территории Объекта, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй и третий передаются администрации Объекта. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

5.7. Изъятые предметы передаются руководству Объекта.

5.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

5.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

6. Правила проведения осмотра автотранспорта.

6.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию администрации Объекта.

6.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

7. Порядок задержания правонарушителей.

7.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье работников образовательной организации, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

7.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

7.3. При задержании нарушителя администрация образовательной организации, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

7.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у задержанного, второй передается администрации Объекта, третий передается прибывшему сотруднику полиции. При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

8. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

8.1. Работник образовательной организации (МОП, дежурный учитель, дежурный администратор) представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на Объект.

8.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

8.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководитель Объекта.

Пропиновано и

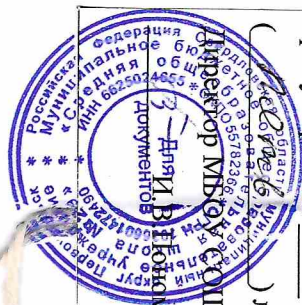
пронумеровано

5

() листов

Директор МБОУ «СШ №29

Дачи В. Юномарева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733404

Владелец Ощепкова Елизавета Витальевна

Действителен с 29.01.2026 по 29.01.2027