

ПРИНЯТО :

на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы

Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

ПРИНЯТО :

на заседании
Управляющего Совета
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы
Протокол № 1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом исполняющего
обязанности директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы
от 29.08.2025г.
№ 01-139/45 -од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы
(новая редакция)

2025 г.

Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и воспитанников, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах в государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Кинель –Черкассы муниципального района Кинель –Черкасский Самарской области и его структурных подразделениях и филиалах (далее по тексту –Образовательная организация, школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Образовательной организации, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отраденского управления Министерства образования Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Образовательной организации.

Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Образовательной организации устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления, Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Образовательной организации, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Образовательной организации, обучающихся и воспитанников, представителей юридических лиц и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Образовательной организации.

Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Образовательной организации и иными должностными лицами Образовательной организации в пределах предоставленных им прав и полномочий, в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением.

Положение размещается на официальном сайте Образовательной организации

в сети Интернет <https://www.kch-shkola2.minobr63.ru> для ознакомления работников и обучающихся, воспитанников при приеме на работу или учебу, работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Образовательной организации, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Должностное лицо - работники Образовательной организации, наделенные правами руководства Образовательной организацией либо отдельными направлением деятельности;

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Образовательной организации, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях;

Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, воспитанников Образовательной организации, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Образовательной организации;

Объекты Образовательной организации - учебные корпуса, здания детских садов, в том числе прилегающая внутренняя территория;

Специальные помещения - помещения Образовательной организации, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения);

Работники - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

Посетители- родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательной организации;

Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

Материальный пропуск — документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Образовательной организации.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Образовательной организации.

Массовое мероприятие - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50

человек.

Система контроля и управления доступом (СКУД) - Это комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для контроля и учёта доступа людей в определённые зоны.

Задачами пропускного режима являются:

- ✓ обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Образовательной организации;
- ✓ своевременное выявление угроз интересам Образовательной организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Образовательной организации материального ущерба;
- ✓ предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Образовательной организации материальных ценностей;
- ✓ предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Образовательной организации;
- ✓ недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся и воспитанников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Образовательной организации.

Пропускной режим включает в себя:

- ✓ правила пропуска работников, обучающихся, воспитанников, посетителей и иных лиц на объекты Образовательной организации;
- ✓ порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- ✓ организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Образовательной организации;
- ✓ организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Образовательной организации;

1. Внутриобъектовый режим

1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Образовательной организации, обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Образовательной организацией.

1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Образовательной организации и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Образовательной организации;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

- в рабочие дни - заместителя директора по ХР и ОКБ, руководители структурных подразделений и филиалов, дежурных по вахте, а также других специалистов на которых возложены указанные направления деятельности.
- в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни- на ответственного из числа администрации Образовательной организации - сторожей.

Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Образовательной организации техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- доступ в Образовательную организацию работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Образовательной организации;
- проведение инструктажа работников Образовательной организации и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Образовательную организацию и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, воспитанников, работников и посетителей Образовательной организации с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

1.3 Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями Образовательной организации, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории Образовательной организации.

1.4 При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

1.5 Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных

контрольно-пропускных пунктах (постах охраны).

1.6 На контрольно-пропускных пунктах (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

1.7 Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, должностной инструкцией вахтера, сторожа и иной документацией постов охраны.

1.8 Режим работы сотрудников частного охранного предприятия и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, должностной инструкцией и иными локальными актами ЧОП.

1.9 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Образовательной организации и его объектов являются:

- для посетителей – наличие документов, удостоверяющих личность (паспорт, и иной документ удостоверяющий личность), регистрация личных данных ведется при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- для сотрудников Образовательной организации, филиалов и структурных подразделений – список работников Образовательной организации с разбивкой по филиалам и структурным подразделениям;

- для представителей государственных надзорных органов, представителя правоохранительных органов, представителей вышестоящей организации – удостоверение представителя надзорного органа, распоряжения о проверке.

Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей осуществляется сотрудником вахты через центральный вход через оборудованную СКУДом систему пропуска и арку стационарного металлодетектора.

2. Пропускной режим для обучающихся (воспитанников)

2.1. Вход в здание Образовательной организации обучающиеся (воспитанники) осуществляют в соответствии с утвержденным графиком.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся (воспитанники) пропускаются в Образовательную организацию, факт опоздания фиксируется и передается классному руководителю.

2.3. Выход из организации до окончания занятий обучающимся разрешается в при предъявлении подтверждающего документа, согласованного с медицинской сестрой или классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - заместителем директора, дежурным администратором.

2.4 Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из Образовательной организации (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.5. Выход обучающихся (воспитанников) из здания организации на занятия по физкультуре (стадион, ФОК, иное), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и

внеурочных мероприятий допускаются в Образовательную организацию согласно расписанию занятий, после оформления записи в Журнале внеурочных мероприятий.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором Образовательной организации, после оформления записи в Журнале внеурочных мероприятий.

3. Пропускной режим для работников Образовательной организации

3.1. Директор Образовательной организации, его заместители могут находиться вне графика работы Образовательной организации, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.2. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по вахте о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся (воспитанников) и иными посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и сделать запись в Журнале внеурочных мероприятий.

3.3. Остальные работники приходят в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Образовательной организации.

4. Пропускной режим для законных представителей обучающихся (воспитанников)

4.1. Родители, законные представители обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в Образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Для встречи с педагогическими работниками или представителями администрации Образовательной организации законные представители обучающихся (воспитанников) сообщают вахтеру (охране) фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей». Пропуск родителей/ законных представителей возможен при сопровождении лица, назначившего встречу.

4.3. Проход в Образовательную организацию по личным вопросам к представителям администрации Образовательной организации возможен по предварительной договоренности

4.4. С педагогическими работниками законные представители обучающихся (воспитанников) могут встречаться по окончании уроков. Отвлекать учителя от проведения уроков или иной деятельности связанной с образовательным процессом категорически запрещено.

4.5. Законным представителям обучающихся (воспитанников) не разрешается проходить в Образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки подлежат осмотру.

4.6. Прием директора родителей (законных представителей) осуществляется по графику приема посетителей: Вторник с 13.00 до 15.00.

4.7. Выдача справок для родителей (законных представителей): Вторник с 13.00 до

16.00; четверг с 13.00 до 16.00

4.8. В случае не запланированного прихода в Образовательную организацию законных представителей обучающихся (воспитанников), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательную организацию только с разрешения администрации.

4.9. Законные представители обучающихся (воспитанников), пришедшие встречать или провожать детей ожидают на пришкольной территории. Учащиеся самостоятельно проходят в Образовательную организацию без сопровождения родителей (законных представителей).

4.10 Родители детей посещающих «Школу дошкольника» в первый месяц могут проходить в фойе первого этажа Образовательной организации для адаптации и помощи детям в переодевании. Со второго месяца обучения на родителей (законных представителей) распространяются требования п. 4.9.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Образовательную организацию с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации Образовательной организации.

5.3. Группы лиц, посещающих для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденного директором Образовательной организации.

5.4 Пропуск представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с ОУ МОСО, директора Образовательной организации, руководителя структурного подразделения или филиала и передвигаются только в сопровождении представителя Образовательной организации.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, вахтер (сотрудник ЧОП) действует в соответствии с должностной инструкцией, а также по указанию директора Образовательной организации, руководителя структурного подразделения или филиала.

5.6 Пропуск выпускников прошлых лет, а также учащихся выбывших из Образовательной организации прибывших для личных встреч с педагогическими работниками запрещен.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Въезд автотранспорта на территорию Образовательной организации осуществляется только по согласованию с директором Образовательной организации, руководителя структурного подразделения или филиала.

6.2. Допуск на территорию Образовательной организации аварийно-восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Журнале допуска автотранспортных средств.

6.3 Родители, законные представители обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями вправе получить разрешение- допуск на территорию Образовательной организации на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованному с директором Образовательной организации, руководителем структурного подразделения или филиала.

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

6.4. Парковка автотранспорта на территории Образовательной организации образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 6.2., а также транспорта работников согласованного директором Образовательной организации, руководителем структурного подразделения или филиала.

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию Образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора Образовательной организации, руководителя структурного подразделения или филиала с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории с записью в Журнале допуска автотранспортных средств.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует администрацию при необходимости, по согласованию с директором Образовательной организации, руководителем структурного подразделения или филиала информирует правоохранительные органы.

6.7 На территории Образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2.Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории Образовательной организации пользуются преимуществом перед автотранспортом.

6.8 Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах у других чрезвычайных ситуациях на территорию

Образовательной организации пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

6.9 При допуске на территорию Образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательной организации.

6.10 Образовательная организация не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Образовательной организации и материальных средств, находящихся в нем.

7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации, с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Образовательной организации и утверждённых директором Образовательной организации.

8. Порядок перемещения материальных ценностей.

8.1 Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной

8.2 Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностным лицом Образовательной организации.

8.3 Выдача, оформление пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Образовательной организации.

8. Пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

8.5 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание Образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

8.6 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Образовательной организации по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Образовательной организации.

8.7 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения, запрещен.

9. Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации.

9.1 Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители имеют право:

- доступа на территорию, в здания и помещения Образовательной организации при соблюдении ими норм и требований установленных нормативными документами и законодательством в сфере безопасности;
- пользования услугами, предоставляемыми Образовательной организации;

9.2 Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Образовательной организации;
- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Образовательной организации и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Образовательной организации;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

10. Правила содержания помещений, территории

10.1 Двери запасных выходов должны быть закрыты и иметь возможность открывания изнутри.

10.2 При обходе территории дежурный по вахте обязательно проверяет исправность замков входных дверей.

10.3 В течение дня ворота для въезда транспорта на территорию должны быть закрыты. Открываются только для въезда разрешенному транспорту.

10.4 Для входа на территорию Образовательной организации используются 1 калитка, все остальные должны быть закрыты на замок и открываются только в случае необходимости при согласовании с директором, руководителей структурного подразделения или филиала.

10.5 Помещения в Образовательной организации закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Образовательной организации в служебных целях.

10.5 Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

10.6 В каждом помещении Образовательной организации на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара.

10.7 Охрана помещений обеспечивается сотрудниками охраны (вахтер, сторож), а также мобильным нарядом экстренного реагирования по сигналу «Тревога».

10.8 В дневное время за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие трудовую деятельность в данном помещении.

10.9 Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

10.10 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка.

10.11 Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Образовательной организации производится сотрудником охраны (вахтер, сторож) под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

10.12 Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий, работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок. Работники Образовательной организации в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны на пост охраны.

10.13 Ключи от всех помещений на объекте Образовательной организации должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и месте.

10.14 Подвальные и чердачные помещения должны быть закрыты и иметь табличку о месте нахождения ключей от замков данных помещений. Доступ в помещения возможен по согласованию с директором, руководителей структурного подразделения или филиала.

10.15 Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Образовательной организации хранятся у заместителя директора, руководителя структурного подразделения, филиала.

10.16 Изготовление дубликатов от входных дверей, ворот, калиток категорически запрещена.

11. Заключительные положения

Администрация Образовательной организации обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями Образовательной организации.

Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и

непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляется приказом директора, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Образовательной организации и действует без ограничения срока либо оформления нового Положения.

Приложение №1

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного прохода в здания
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы , в том числе в
выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение №2

**Список должностных лиц,
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта
на территорию ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение №3

**Список лиц, которым разрешен вход в
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение №4

**Пропуск,
дающий право на вход (выход) лиц ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»
с. Кинель –Черкассы**

Разовый пропуск № _____

на « _____ » _____ 201 ____ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчества ' _____

№ Документа _____

Цель посещения и к кому следует:

Пропуск действителен до _____ час _____ мин

_____ Должность, Ф.И.О. подпись _____

Отметка сотрудника ГБОУ СОШ №8 им. С. П. Алексеева
г.о. Отрадный, принимавшего посетителя, о времени окончания
посещения час мин. _____ (роспись)

**ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ
ПРОПУСК**

Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска
и убытия посетителя _____ час мин

. (роспись)

**Пропуск, дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на
территорию ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

на проезд автомобиля

Дата/время _____

Цель въезда на территорию _____

Марка, а/м

Гос. номер

ФИО водителя _____

ФИО, Должность, подпись выписывающего пропуск:

М.П.

Внимание!

На территории ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –
Черкассы выполнять все требования сотрудников
охраны, соблюдать ПДД, пожарную и технику
безопасности.

При выезде пропуск сдается на вахту! _____

**Заявка на оформление пропуска
для въезда на территорию ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы
автотранспортных средств сторонних организаций**

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу:
 _____ автомобиля
 марки _____, _____ государственный _____ номер,
 принадлежащий _____
 организации _____, с водителем _____

Цель въезда на территорию: _____

Время
пребывания на
территории с _____ по _____ час.
(Ф.И.О.)

« »

20_Г.

(подпись)

**Заявка на предоставление доступа в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –
Черкаassy работникам подрядных организаций**

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

С « » 20 г. по « » 20 г. в здание по адресу:

_____ (адрес)

на основании

_____ (№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____

(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« » 20__г.

**Заявка на вход ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкаassy
для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу разрешить проход в здание
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование
мероприятия)

с ____ часов ____ минут «__» _____ 201__ г. до ____ часов ____ минут «__»
201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано: _____
(должность)(Ф.И.О.)(подпись)

« »

2025г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
в (из) зданий ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель –Черкассы**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность _____

Наименование подразделения, Адрес _____

NQп/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных
1	2	3	4

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« »

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:
202__г.