

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5  
от «26» 05 2021г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директором  
ГБОУ СОШ № 2  
«ОЦ» с. Борское  
от «26» 05 2021г.  
№ 56 -од

## **Положение**

### **о пропускном и внутриобъектовом режиме**

#### **1. Предмет регулирования настоящего положения**

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и воспитанников, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов ОУ, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах образовательного учреждения ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Борское (далее - ОУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ОУ, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах образовательного учреждения.

#### **2. Область применения**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах образовательного учреждения устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении,

Федеральный закон от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ (ред. От 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 3ЭО-ФЗ (ред. от 09.11.2020) «О безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 (ред. от 10.09.2016) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 31.12.2020 «О Правилах дорожного движения» и иными нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Самарской области.

2.2. Настоящее положение распространяется на все учебные корпуса, филиалы и структурные подразделения образовательного учреждения.

2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ОУ, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников ОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты образовательного учреждения.

2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором ОУ и иными должностными лицами образовательного учреждения в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза. Положение размещается на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления работников, обучающихся и воспитанников при приеме на работу или учебу, для работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории ОУ, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

2.6 Общая координация деятельности ОУ в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора ОУ.

2.7. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в учебных корпусах, филиалах и структурных подразделениях ОУ, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей филиалов, структурных подразделений и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

2.8 Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающего безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях ОУ возлагается на сотрудников ОУ (вахтер, сторож), осуществляющих пропускной режим под контролем ответственного лица, назначенного приказом директора ответственным за конкретный объект.

2.9 Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах ОУ, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несут ответственность лица, на которых возложены указанные направления деятельности на объектах ОУ.

2.10 Требования сотрудников ОУ (вахтера, сторожа), 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 ОУ, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории ОУ.

2.11 При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинение законным требованиям сотрудникам ОУ, осуществляющим пропускной режим, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

### **3. Пропускной режим**

3.1 Задачами пропускного режима являются:

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

3.2. Пропускной режим включает в себя:

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

3.3 Пропускной режим обеспечивается инженерно-техническими средствами непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками ОУ на контрольно-пропускных пунктах.

3.3. Режим работы сотрудников ОУ, осуществляющих пропускной режим, и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется должностной инструкцией сотрудника ОУ.

### **4. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты ОУ**

4.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории ОУ и его объектов являются:

- для обучающихся, воспитанников – пофамильные списки обучающихся (воспитанников), утвержденные директором ОУ;
- для работников - пофамильные списки сотрудников, утвержденные директором ОУ;
- для посетителей – документ удостоверяющий личность (служебное удостоверение, паспорт), с обязательным занесением записи в «Книгу регистрации посетителей».

4.2. Посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам ОУ должны сопровождаться сотрудником ОУ, к которому они прибыли или дежурным администратором. Работник, принимающий посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по ОУ.

4.3. Лица, оформленные на временную работу, работники подрядных организаций допускаются на объект в установленное договорами время, по спискам, утвержденным директором ОУ. При предоставлении подрядной организацией списков сотрудников и копий документов, удостоверяющих личность (паспорт и др.).

4.4. Документы, удостоверяющие личность (паспорт, служебное удостоверение) и т.д. предъявляются сотруднику, осуществляющему пропускной режим, в развернутом виде при каждом входе (выходе) на объект.

4.5. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом ОУ.

## **5. Организация пропуска работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей) и иных граждан в ОУ**

5.1. Пропуск людей в здания ОУ осуществляется сотрудником, осуществляющим пропускной режим (вахтер, сторож), исключительно по утвержденным спискам сотрудников и обучающихся (воспитанников), паспортам, служебным удостоверениям или оформленным временным пропускам через оборудованные на центральном входе зданий пункты пропуска:

- обучающихся с 8.00 до 21.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании ОУ после окончания

занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителей, воспитателей или классного руководителя, тренера-преподавателя;

- обучающихся дежурного класса - с 7.40, остальным обучающимся с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием;

- воспитанников - с 7.00 до 19.00 в соответствии с распорядком дня;

- сотрудников - с 6.00 до 21.00

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

5.2. Круглосуточный допуск на объекты ОУ осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право, заверенный печатью и подписью директора.

5.3 Пропуск обучающихся, воспитанников (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания ОУ и обратно осуществляется только по утвержденным спискам.

5.4 В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах и дошкольных отделениях для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя), тренера-преподавателя.

5.5 В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания ОУ допускается в исключительных случаях, с разрешения классного руководителя обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - заместителя директора, дежурного администратора.

5.6 Классный руководитель, воспитатель, тренер-преподаватель несет личную ответственность за обоснованность разрешения на выход из образовательного учреждения. Основанием для выхода может являться:

- письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося;

- медицинские показания, подтвержденные медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, при этом выход осуществляется с сопровождающим.

5.7. Пропуск работников образовательного учреждения в здания ОУ и обратно осуществляется исключительно по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя, в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, временному пропуску.

5.8. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секции и иные группы, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в образовательное учреждение по заверенным спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательным внесением в «Книгу регистрации посетителей».

5.9. Родители/законные представители обучающихся, воспитанников, посещающие ОУ с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительному согласованию с классным руководителем обучающегося, директором ОУ или дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Книгу учета посетителей».

5.10. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в не рабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется по служебным удостоверениям в сопровождении должностного лица ОУ с записью в «Книгу учета посетителей».

5.7. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты ОУ по предъявлению сотруднику ОУ, осуществляющему пропускной режим, служебных удостоверений, с записью в «Книгу учета посетителей».

5.8. Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания ОУ осуществляется на общих основаниях как посетителей.

5.9. Допуск представителей государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных

органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки. Сотрудники ОУ, осуществляющие пропускной режим (вахтер, сторож), незамедлительно информируют об их прибытии директора и должностное лицо ОУ, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам ОУ.

5.10. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам ОУ пожарно-спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.15. Пропуск в здания ОУ персонала ремонтно-строительных, клиринговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой кампании) с предоставлением копий документов (паспорт и др.), утвержденных директором ОУ.

5.16. Допуск на территорию ОУ представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется строго с разрешения директора ОУ, по предварительной заявке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с дальнейшим сопровождением по территории ОУ сотрудником образовательного учреждения, с записью в «Книге учета посетителей».

5.17. Допуск на территорию ОУ иных лиц осуществляется исключительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книгу учета посетителей». Сотрудник, осуществляющий пропускной режим, сообщает сотруднику ОУ, принимающему посетителя о его прибытии. Сотрудник ОУ, принимающий посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по ОУ.

5.18. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов ОУ, находящихся в них людей и материальных ценностей, должностные лица ОУ вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию ОУ в период действия таких обстоятельств.

## **6. Порядок перемещения материальных ценностей**

6.1. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется по непосредственному указанию руководителя ОУ.

6.2. Внос/ ввоз материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.), может осуществляться подрядной организацией на основании заключенного договора (контракта) на поставку товара (товарных накладных) в сопровождении сотрудника ОУ.

6.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание.

6.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ОУ по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с директором ОУ.

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

## **7. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) образовательного учреждения**

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора, по утвержденным спискам.

7.2. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию ОУ на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

7.3. Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию ОУ на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с директором ОУ.

7.4. Въезд на территорию ОУ 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.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

7.5. На территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 N° 1090 (ред. от 26.03.2020) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории ОУ пользуются преимуществом перед автотранспортом.

7.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах у других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника объекта.

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

7.8. Образовательное учреждение не несет ответственность за сохранность автотранспорта, не принадлежащего образовательной организации, на территории ОУ и материальных средств, находящихся в нем.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в образовательном учреждении.

8.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории ОУ 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 образовательного учреждения.

8.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности ОУ и включает;

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся и воспитанников;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории ОУ;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

8.2. Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на должностных лиц ответственных за данный объект (руководителей филиалов и структурных подразделений) или должностных лиц ОУ, ответственных за данное направление, назначенных приказом директора.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации ОУ и сотрудников ОУ, осуществляющих охрану объекта.

8.3. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости помещений ОУ техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в ОУ работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать временные пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях, филиалах, структурных подразделениях и на территории ОУ;
- проведение инструктажа работников ОУ 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 ОУ;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, воспитанников, работников и посетителей ОУ с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

## **9. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса**

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в ОУ установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляются шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 40 минут. Выходной день для обучающихся - воскресенье.
- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы, установлена 6-ти дневная рабочая неделя, Выходной день - воскресенье.
- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.

9.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся и воспитанников, и иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся дежурного класса - с 7.40;
- обучающимся – с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием;
- воспитанникам с 7.00 до 19.00 в соответствии с распорядком дня;
- сотрудникам - с 6.00 до 21.00;

9.3. Нахождение на территории и объектах ОУ работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах ОУ, регламентируется подписанными договорами.

9.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в ОУ, заканчиваются не позднее 21.00 часа.

9.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

9.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

9.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сторож обязан проверить противопожарное состояние помещений.

## **10. Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в ОУ**

10.1. Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения ОУ при включении их в списки, утвержденные директором ОУ;
- пользование всеми услугами, предоставляемыми образовательным учреждением.

10.2. Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в ОУ.

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 ОУ;
- выполнять требования сотрудника, осуществляющего пропускной режим, не противоречащие законодательству РФ;
- в течении 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 ОУ;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать классного

руководителя, воспитателя или дежурного администратора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

## **11. Правила содержания помещений**

11.1. Помещения в учебных корпусах, зданиях филиалов и структурных подразделений ОУ 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 ОУ в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

11.2. В каждом помещении ОУ на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

11.3. Все помещения ОУ оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

11.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения на основании трудового договора.

В дневное время, во время учебного процесса ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

11.5. Сдача помещений под охрану вахтером – сторожу, производится с обязательной записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану».

11.6. Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

11.7. Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам ОУ производится вахтером на посту охраны под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

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.

11.8. Все работники ОУ в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений вахтеру или сторожу на пост охраны.

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

11.9. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта ОУ хранятся у заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Администрация ОУ обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

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

12.1. 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.

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

**Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в здания  
школы, в том числе в выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О	Должность



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

№	Ф.И.О	Должность

**Список лиц, которым разрешен вход на объект охраны**

№	Ф.И.О	Должность

**Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию  
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Борское**

<b>№</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Гос. номер ТС</b>	<b>ФИО водителя</b>	<b>Название организации</b>

Директору ГБОУ СОШ №2 "ОЦ" с. Борское  
Л.М.Жабиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявка  
на разрешение въезда автотранспортных  
средств сторонних организаций

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу:  
\_\_\_\_\_ автомобиля

марки \_\_\_\_\_, государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

организации \_\_\_\_\_, с водителем \_\_\_\_\_

Цель въезда на территорию \_\_\_\_\_

Период пребывания с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время пребывания на территории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору ГБОУ СОШ №2 "ОЦ" с. Борское  
Л.М.Жабиной

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявка  
на предоставление доступа в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Борское  
работникам подрядных организаций

Прошу разрешить доступ работникам:

\_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на территорию учебного корпуса по  
адресу: \_\_\_\_\_

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.



Директору ГБОУ СОШ №2 "ОЦ" с. Борское  
Л.М.Жабиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявка**  
**на вход в учебный корпус ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Борское**  
**для работы в выходные и праздничные дни**

Прошу разрешить проход в здание:

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного корпуса, адрес)  
\_\_\_\_\_

Для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)  
с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	ФИО работника	Должность	№ кабинета	Время прибытия	Время убытия

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору ГБОУ СОШ №2 "ОЦ" с. Борское  
Л.М.Жабиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявка**  
**на вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей**

Прошу Вас разрешить

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

на вывоз (вынос) из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного корпуса, адрес места назначения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование материальных ценностей с указанием типа(марки))

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.