

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 01 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ СОШ № 10 Дятлова Е.В.  
Приказ № 155 от 30.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здание МБОУ СОШ № 10**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово (далее - Положение) работников МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово устанавливает порядок допуска к своим рабочим местам (в учебные кабинеты), расположенные в здании МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово (далее – Учреждении), а также порядок посещения Здания гражданами и представителями организаций всех форм собственности (далее – Посетители). Соблюдение настоящего Положения повышает качество его охраны, предотвращает несанкционированный доступ в Здание учреждения, выноса (вноса) документации и материальных ценностей, является одной из мер противодействия терроризму.

1.2. Охрана здания учреждения осуществляется сотрудниками МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово круглосуточно (с 7-00 часов до 7-00 часов следующего дня).

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения личного состава охраны здания и всех работающих в здании под роспись, его выполнение является обязательным для всех лиц, находящихся в здании.

**2. Допуск в здание МБОУ СОШ № 10 работников и посетителей**

2.1. Вход в здание МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово, расположенное по адресу: ул. Красная, 20 (далее - Здание) работников и посетителей, осуществляется только через центральный вход.

2.2. В рабочее время (с 7-00 часов до 20-00 часов) допуск в Здание посетителей осуществляется по предъявлению удостоверения личности, паспорта, пенсионного удостоверения или другого документа с фотографией, с записью в соответствующий Журнал и выдачей пропуска.

2.3. Без документов в Здание могут проходить работники и обучающиеся МБОУ СОШ № 10, граждане в сопровождении работника учреждения.

2.4. Право круглосуточного входа в Здание имеют:

- директор учреждения и его заместители.

2.5. В нерабочее время и выходные дни вход в Здание работников и посетителей осуществляется по приказу или графику и расписанию занятий, утвержденному директором учреждения (его заместителями), и представленному на пост охраны (при наличии удостоверения личности или другого документа). Пропуск обучающихся осуществляется по расписанию занятий.

2.6. Допуск в Здание строителей, ведущих ремонтные работы, осуществляется по спискам, представленным

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

---

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
Протокол № 01 от 30.08.2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ СОШ № 10 Дятлова Е.В.  
Приказ № 155 от 30.08.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здание МБОУ СОШ № 10**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здание МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово (далее - Положение) работников МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово устанавливает порядок допуска к своим рабочим местам (в учебные кабинеты), расположенные в здании МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово (далее – Учреждении), а также порядок посещения Здания гражданами и представителями организаций всех форм собственности (далее – Посетители). Соблюдение настоящего Положения повышает качество его охраны, предотвращает несанкционированный доступ в Здание учреждения, выноса (вноса) документации и материальных ценностей, является одной из мер противодействия терроризму.

1.2. Охрана здания учреждения осуществляется сотрудниками МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово круглосуточно (с 7-00 часов до 7-00 часов следующего дня).

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения личного состава охраны здания и всех работающих в здании под роспись, его выполнение является обязательным для всех лиц, находящихся в здании.

**2. Допуск в здание МБОУ СОШ № 10 работников и посетителей**

2.1. Вход в здание МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово, расположенное по адресу: ул. Красная, 20 (далее - Здание) работников и посетителей, осуществляется только через центральный вход.

2.2. В рабочее время (с 7-00 часов до 20-00 часов) допуск в Здание посетителей осуществляется по предъявлению удостоверения личности, паспорта, пенсионного удостоверения или другого документа с фотографией, с записью в соответствующий Журнал и выдачей пропуска.

2.3. Без документов в Здание могут проходить работники и обучающиеся МБОУ СОШ № 10, граждане в сопровождении работника учреждения.

2.4. Право круглосуточного входа в Здание имеют;  
- директор учреждения и его заместители.

2.5. В нерабочее время и выходные дни вход в Здание работников и посетителей осуществляется по приказу или графику и расписанию занятий, утвержденному директором учреждения (его заместителями), и представленному на пост охраны (при наличии удостоверения личности или другого документа). Пропуск обучающихся осуществляется по расписанию занятий.

2.6. Допуск в Здание строителей, ведущих ремонтные работы, осуществляется по спискам, представленным

на пост охраны заместителем директора по АХР. В списке должно быть указано кроме фамилии и должности, время начала и окончания ремонтных работ.

2.7. В нерабочее время (с 20-00 до 7-00 часов) дверь в Здании должна быть закрыта на замок. По окончании рабочего дня, работающие в Здании обязаны проверить, чтобы в кабинетах не остались посетители, закрыть окна, форточки, выключить электроприборы и свет, ключи от кабинетов сдать в кабинет заместителя директора по УВР.

### **3. Перемещение материальных ценностей в Здание и вынос из Здания**

3.1. Перемещение материальных ценностей в Здание или из Здания осуществляется по пропускам установленной формы, выданных директором учреждения

3.2. Пропуск хранится на посту охраны в течение текущего месяца и в последний день месяца сдается заместителю директора по БЖ.

### **4. Порядок посещения учреждения**

4.1. Не допускается посещение Здания в грязной одежде.

4.2. Не допускается посещение Здания коммерческими и рекламными агентами.

4.3. Не допускается посещения Здания с крупногабаритными предметами, размеры которых более 20 x 40 x 40 см (чемоданами, коробками, сумками и т.п.).

4.4. В целях предупреждения террористических актов работники поста охраны имеют право попросить посетителей показать содержание вносимых в Здание вещей и ручной клади.

4.5. По окончании рабочего дня в 19-00 часов работники школы обходят Здание и делают об этом соответствующую запись в Журнале.

4.6. Обход Здания в нерабочее время осуществляется сторожами не реже, чем через 3 часа, и делают об этом соответствующую запись в Журнале.

### **5. Действия работников поста охраны при обнаружении неизвестных предметов**

5.1. При обнаружении посторонних предметов работники поста охраны ставят в известность правоохранительные органы, директора школы и организуют их охрану. Допуск всех лиц в Здание прекращается.

5.2. Далее работники поста охраны действуют в соответствии со своими функциональными обязанностями и Инструкциями.

5.3. Вход в Здание допускается только после проведения специальных мероприятий с разрешения директора школы, заместителя директора по БЖ.

### **6. Права и обязанности работников охраны**

6.1. Знать и соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения, правила охраны труда и техники безопасности, инструкции по противопожарной безопасности.

6.2. Докладывать руководству учреждения о всех нарушениях настоящего Положения, а также недостатках, направленных на снижение охраны объекта и ведущие к невыполнению, настоящего Положения о пропускном режиме.

Приложение 1

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  
на вынос из здания (внос в здание) МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово

Наименование и количество выносимых материальных ценностей

---

---

---

Руководитель объединения \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Вынос из здания МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово (внос в здание)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201** г. \_\_\_\_\_

Директор