

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание МБОУ «СОШ №19» (далее учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда и / или выезда транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим рассматривается на Совете учреждения и утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора по УВР, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов и классных руководителей.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем учреждения и /или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи хранятся на вахте, передаются при передаче смены работнику, осуществляющему охрану.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вносы (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время в соответствии со списками, утвержденными директором учреждения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий. В период занятий обучающиеся могут выйти из здания только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, предупреждают службу охраны. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе школы на первом этаже. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна.

2.7. Обучающиеся, посещающие кружки и секции, допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным директором школы или по дневнику.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если об их визите заранее не было известно. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы. Запрещено посторонним лицам размещать в здании и на территории любую информацию без согласования с руководителем образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание школы директор образовательного учреждения, заместители директора. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключаящего

пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и другой спецтехники

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем и в соответствии с перечнем автотранспортных средств, имеющих право доступа на территорию образовательного учреждения, утвержденным директором.

3.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР или назначенного сотрудника учреждения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно под контролем дежурного администратора.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя;
- работникам образовательных учреждений с 7.30 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00.
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00.

4.2. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, но не позднее 22.00 часов сотрудник охраны (сторож) осуществляет внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В выходные и праздничные дни

обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана
«Средняя общеобразовательная школа № 19»

«30» декабря 2011г.

№ _____

Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников МБОУ «СОШ №19» образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме» (приложение 1).
2. Заместителю директора по УВР, Евтюгиной Ольге Ивановне, заместителю директора по АХР, Шмидт Галине Федоровне ознакомить работников школы с данным положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.С. Сморгова