

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОРОМ МКОУ СОШ С.Г.АСТЕЛЛО

Г.А. ИЛЮЩЕНКОВА

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных учителей.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем ОО.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОО, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОО, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ОО по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем ОО в опечатанном месте.

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, кнопкой тревожной сигнализации.

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

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников 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 безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного учителя.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором ОО.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем ОО или дежурным учителем..

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками ОО в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание ОО обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ОО (заместителя директора по безопасности).

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.7. Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ОО директор образовательного учреждения.

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 ОО.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

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

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

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора ОО или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОО на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории ОО 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 завхоза.,

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой

медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке завхоза и разрешения директора или заместителем по безопасности.

3.7. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств охранник или 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 учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОО разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 8.00 в соответствии с учебным расписанием. Нахождение учащихся в здании ОО после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя;
- учащимся дежурного класса с 7.40
- работникам образовательных учреждений с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений ОО под охрану.

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

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход ОО по утвержденному маршруту (обращается 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 нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории ОО дежурным охранником 22 часа.

4.5. 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 учитель по ОО и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.7. В здании и на территории ОО образования 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;
- курение.