

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
238345 п.Взморье, ул.Советская, дом 72, тел.8 (40152)-4-74-10,4-74-12/факс 8 (40152)-4-74-10,
E-mail vzmorieshkola2@inbox.ru, ИНН 3913005822 / КПП 391301001



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории школы

п.Взморье

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №2, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директоров, административного состава назначается дежурный администратор.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают лицензированные сотрудники ЧОП на договорной основе.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и учащихся и других лиц на территорию школы.

2.1. Работником охранной организации пропуск в здание школы осуществляется:

- лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям)
- родителей и родственников обучающихся школы и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения

предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора.

2.3. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога. В экстренных случаях - по разрешению дежурного администратора (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)

2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1. Дежурный сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Пропуск автотранспорта.

4.1. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

4.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию

объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителей директора школы по АХР.

5.2. Пропуск на территорию школы осуществлять:

- в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 18⁰⁰
- списки детей, занимающихся в кружках и спортивных секциях находятся у дежурного охранника
- в выходные и праздничные дни - с 9⁰⁰ до 16⁰⁰

5.3. Курение и распитие спиртных напитков в помещениях школы, а так же на ее территории строго запрещается .

5.4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП'а, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.5. На территории школы запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации
- проводить любую противоправную агитационную деятельность экстремистского и антисемитского и религиозного характера

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителя директора по АХЧ и у охранника.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории школы и Положениями о дежурном администраторе и дежурном классе.