

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в зданиях и на территории
МОУ Михайловская СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасного функционирования МОУ Михайловская СШ ЯМР (далее - школа), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, упорядочения работы школы и обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

1.3. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.4. Сотрудники, исполняющие работы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, руководствуются действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Пропускной режим.

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

2.2. До поступления финансирования от учредителя на обеспечение охраны практическое осуществление пропускного режима возлагается на работников школы, (гардеробщица, сторож в ночное время, дежурный администратор)

2.3. Место поста пропуска определить – в здании школы на 1 этаже, рекреация, оборудован видеодомофоном.

2.4. Обеспечить вход в здание школы после начала занятий по звонку видеодомофона.

2.5. В здание(я) и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ работников школы, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.6. Право санкционированного доступа лиц в здания и территорию школы имеют лица, указанные в списке 1 («Обучающиеся МОУ Михайловская СШ ЯМР») и списке 2 «Работники школы (Приложение).

2.7. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.8. Разрешить пропуск в здание посетителей по разрешению Администрации школы, подаваемому на пост пропуска.

2.9. Посетителей, не имеющих права постоянного санкционированного допуска, регистрировать в специальном журнале учета посетителей на poste пропуска.

2.10. Вход в здание школы посетителей, не имеющих постоянного санкционированного доступа, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.11. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только по разрешению Администрации школы.

2.12. Проезд школьного автобуса, транспорта, для завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны запасных ворот, где расположены хозяйственные помещения (въезд №2)

2.13. Запрещается бесконтрольное нахождение или бесконтрольное перемещение посетителей в здании и на территории школы.

2.14. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются в здание и на территорию школы беспрепятственно.

2.15. На случай пожара и иных стихийных бедствий открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.16. В здания и на территорию школы не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

3. Внутриобъектовый режим.

3.1 Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Заместителю директора по АХЧ:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния рекреаций, гардероба, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих

мероприятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, сооружений на территории школы).

- Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим вывозом специализированным транспортом. Исключить сжигание мусора, отходов, разведение костров на территории школы.

- поддерживать в рабочем исправном состоянии освещение территории, систему АПС, видеонаблюдения, кнопку экстренного вызова полиции, видеодомофон.

3.3. Дежурному администратору:

- лично контролировать, совместно с дежурным классным руководителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь посту пропуска и принимать решение на пропуск посетителей в случаях отсутствия у них права постоянного санкционированного допуска в школу.

3.4 . Педагогическим работникам:

- непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в учительской с 14 часов в рабочие дни (или по предварительному согласованию).

3.5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание зданий и территории назначить заместителя директора по АХЧ

3.6. Ответственным за учебные кабинеты, учебные мастерские, спортивный зал, библиотеку, лыжную базу постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

3.7 Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденной программой.

3.8. При убытии из учебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейф служебные документы.

3.9. В здании школы запрещается:

- курить и распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.