

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
рассмотрен и обсужден
на заседании НМС
Протокол от 17.05.2014 г. № 04



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма» (далее - ОО), посетителей на территорию и в здание ОО. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО, своевременное выявление угроз.

1.2. Система пропускного и внутриобъектового режимов ОО включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем ОО.

1.4. Основными задачами осуществления пропускного и внутриобъектового режимов являются обеспечение:

1.4.1. Защиты охраняемых ОО, в том числе предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на объектах;

1.4.2. Мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.4.3. Санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза и (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы ОО;

1.4.4. Предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию, в здание ОО;

1.4.5. Своевременного выявления угроз интересам ОО, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ОО материального и морального ущерба;

1.4.6. Надежной гарантии поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей ОО и отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции.

1.4.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурного администратора – заместителя директора.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников общеобразовательной организации, на обучающихся – в части, их касающейся.

1.6. Данное Положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников общеобразовательной организации.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.
- 1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с ОМВД района.

2. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается место для дежурного.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.
- 2.3. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательной организации г. Надыма в установленном расписанием дня время.
- 2.4. Родители (законные представители) допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, дежурный фиксирует данные родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей», содержащей пункты: дата; фамилия, имя, отчество посетителя; документ, удостоверяющий личность; цель посещения; к кому прибыл; время входа в ОО; время выхода из ОО;
- 2.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.
- 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются общеобразовательную организацию директор, заместители директора.
- 2.8. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.
- 2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательной организации после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.10. Материальные ценности выносятся из здания общеобразовательной организации только в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 3.1. Въезд на территорию и парковка на территории общеобразовательной организации автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной части.
- 3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».
- 3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных директором Школы.
- 3.5. Движение автотранспорта по территории общеобразовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 3.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального входа, продукты – со стороны столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин «Скорой помощи» допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно.
- 3.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию общеобразовательной организации по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора Школы.
- 3.9. При допуске на территорию общеобразовательной организации автотранспортных средств вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ОО разрешено:

- обучающимся – с 8.00 до 19.00 в соответствии с расписанием занятий и работой кружков, секций;
- работникам Школы – с 7.30 до 19.00;

В остальное время присутствие обучающихся и работников общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего положения.

3.2. Здание школы принимается на охрану ночными сторожами под роспись в «Журнале приема и сдачи дежурства». По окончании смены вахтер (сторож) осуществляет его обход. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОО назначается дежурный администратор, из числа педагогов – дежурные по этажам в соответствии с графиком.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОО и на его территории.