

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

/Адамова Э.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования Московской от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования Московской области от 24.09 04 №4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение 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 образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором общеобразовательной школы и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия.
- 1.5. Работники частного охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись руководителя образовательного учреждения.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников оранного предприятия под роспись.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.
- 1.8. Контрольно – пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВД района.
- 1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности, и информируется руководство частного охранного предприятия.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно – пропускные пункты (КПП):
КПП – 1 - у центральных ворот при въезде на территорию ОУ;
КПП – 2 - на центральном входе в здание ОУ.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время при предъявлении пропуска установленного образца. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя ОУ, дежурного администратора.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения заместителя по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
- 2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.
- 2.6. Работники ОУ допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя ОУ.
- 2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания ОУ, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте с разрешения заместителя директора ОУ по обеспечению безопасности.
- 2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».
- 2.10. Одновременно в здании ОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор ОУ, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно – хозяйственной части. 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 ОУ или его заместителя по обеспечению безопасности.
- 2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно – хозяйственной части или директором образовательного учреждения.
- 2.14. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам ОУ осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором.