

Приложение
к Приказу по школе № 370-п от 25.08.2020
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
С.Е. Павленко



ИСТРУКЦИЯ

**о порядке пропуска преподавателей и сотрудников
в МАОУ «СОШ №2 г. Немана».**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в МАОУ «СОШ №2 г. Немана», требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и территорию и в здания.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защиты учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
4. Технические работники осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников, утвержденных директором МАОУ «СОШ №2 г. Немана» или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.
5. Пропуска оформляются секретарём директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.
6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также технических работников под роспись.
7. Для обеспечения пропускного режима пропуск преподавателей, сотрудников осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здания образовательного учреждения.
8. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР; заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающего.
9. Работники образовательного учреждения допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. 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 образовательного учреждения или его заместителя.
11. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивные залы принимаются ночным дежурным под роспись в Журнале приёма и сдачи помещений.
12. При приёме помещений ночной дежурный обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приёме помещения под охрану.
13. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.