

Приказ № 570/1 -п

30.08.2019

**«Об организации
пропускного режима в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
на 2019-2020 учебный год»**

В целях обеспечения безопасности работников и учащихся, исключения несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здания и на территорию, обеспечения пропускного и внутри объектового режима в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

- Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;
- Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в дошкольном отделении МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;
- Инструкцию о порядке пропуска учащихся и родителей в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;
- Инструкцию о порядке пропуска преподавателей и сотрудников в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;
- Инструкцию о порядке пропуска посетителей в МАОУСОШ №2 г. Немана;
- Инструкцию о порядке вноса (выноса) материальных средств в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;
- Инструкцию о порядке допуска на территорию МАОУ «СОШ №2 г. Немана» транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»;
- Перечень и схему расположения основных пунктов пропуска, входных дверей и запасных выходов в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»;

2. Заместителю по безопасности довести Положение о пропуском и внутри объектовом режиме в МАОУ «СОШ №2 г. Немана» и соответствующие инструкции до сведения заместителей директора школы, всех педагогов и сотрудников школы, а так же технических работников под подпись.

3. Классным руководителям 1 – 11 классов ознакомить всех учащихся и родителей своих классов с Положением о пропускном и внутри объектовом в МАОУ «СОШ №2 г. Немана» в части их касающейся, и соответствующими инструкциями и обеспечить их выполнение учащимися.

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.Е. Павленко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

С.Е. Павленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме
в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок доступа учащихся, сотрудников в МАОУ «СОШ №2 г. Немана», посетителей на территорию и в здания.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания 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 здания образовательного учреждения.
- 1.3 Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов в учреждении.
- 1.5 Технические работники осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем 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 технических работников под роспись.
- 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.
- 1.8 Основные пункты пропуска оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством учреждения.

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

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здания образовательного учреждения.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (зам. директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленном распорядком дня время на основании списка учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках или пропуска - учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здания образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение

- и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
 - 2.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребёнка.
 - 2.7. Регистрация родителей учащихся в Книге учёта посетителей при допущении в здания образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают техническому работнику списки посетителей, заверенные печатью руководителя образовательного учреждения (заместителя директора по УВР).
 - 2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора или технического работника, осуществляющего досмотр в здании.
 - 2.9. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или пропуска установленного образца.
 - 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по УВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учёта посетителей.
 - 2.11. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
 - 2.12. 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.
 - 2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором или заместителем директора.
 - 2.14. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения. Пропуска оформляются секретарём директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещена.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдения скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.00, в соответствии с временем работы кружков, секций;
- работникам образовательных учреждений с 7.30 до 21.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.9, 2.12. настоящего Положения.

4.2 Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивный зал принимаются ночным дежурным под роспись в Журнале приёма и сдачи помещений.

В помещениях 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 помещений делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения ночной дежурный осуществляет его обход по утверждённому маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствия течи воды в туалетах, включённых электроприборов и света и тд.. Результат обхода заносится в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно – воспитательного процесса, а также соблюдение внутреннего режима в учреждении, из числа заместителя директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по зданиям в соответствии с утверждённым графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

4.6. В зданиях образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, ст. 19 п. 2. ст. 1 п. 2);
- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемены бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травм опасную ситуацию;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- курение (Федеральный закон);
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2);

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

С.Е. Павленко

ИСТРУКЦИЯ
о порядке пропуска учащихся
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 устанавливает порядок допуска учащихся в МАОУСОШ №2 г. Немана на территорию и в здания.
2. Пропускной режим устанавливается в целях комплексной безопасности учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения.
5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
6. Технические работники осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, утверждённых директором МАОУ «СОШ №2 г. Немана» или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.
7. Разрешение на оформление пропусков учащимся образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями. Списки заверяются директором школы.
8. Пропуска оформляются секретарём директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.
9. Данная инструкция доводится классными руководителями до всех учащихся класса и их родителей.
10. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здания образовательного учреждения.
11. Запасные выходы открываются только с разрешения, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
12. Учащиеся допускаются в здания образовательного учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков учащихся, утверждённых руководителем образовательного учреждения или на основании списков учащихся, утверждённых руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утверждённого и подписанного руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списке или пропуска – учащийся объектовом режиме в МАОУ «СОШ №2 г. Немана». допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
13. Массовый пропуск учащихся в здании образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
14. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами образовательного учреждения или, при исключительных обстоятельствах, в отведённом месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по УВР, дежурного администратора, технического работника, осуществляющего присмотр за зданием.
15. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенными руководителем образовательного учреждения или пропуска установленного образца.
16. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня учащимися находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с 8.00 до 20.00, в соответствии с временем работы кружков, секций.
17. В остальное время присутствие учащихся образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о пропускном режиме.

Приложение
к Приказу по школе № 570/1 -п от 30.08.2019
«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 территории и в здания.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защитой учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, 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, утверждённых директором МАОУ «СОШ №2 г. Немана» или на основании пропусков установленного образца, утверждённого 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), 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.

**Приложение
к Приказу по школе № 570/1 -п от 30.08.2019**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

С.Е. Павленко

ИСТРУКЦИЯ

**о порядке пропуска посетителей
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.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защитой учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
4. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здания МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся их ребёнка.
7. Регистрация родителей учащихся в Книге учёта посетителей при допущении в здания образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают техническому работнику списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (заместителя директора по УВР).
8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами образовательного учреждения или, при исключительных обстоятельствах, в отведённом месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по УВР, дежурного администратора, технического работника, осуществляющего досмотр за зданием.
9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по УВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учёта посетителей.
10. Одновременно в зданиях образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

**ИСТРУКЦИЯ
о порядке вноса (выноса) материальных средств
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.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защитой учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».

3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов школы. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

4. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается директором образовательного учреждения.

6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем образовательного учреждения месте.

8. Основные пункты пропуска оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством учреждения.

10. Для обеспечения пропускного режима внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения.

11. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее

12. 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.

13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающие пронос запрещенных предметов в здания образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

14. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

15. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

16. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

17. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

С.Е. Павленко

ИСТРУКЦИЯ
о порядке пропуска на территорию
в МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

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 устанавливает порядок допуска на территорию и в здание МАОУ «СОШ №2 г. Немана», транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защитой учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».

3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов школы.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

4. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается директором образовательного учреждения.

6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также технических работников под роспись.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем образовательного учреждения месте.

8. Основные пункты пропуска оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством учреждения.

10. Для обеспечения пропускного режима внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здания образовательного учреждения.

11. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее

12. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещена.

13. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

14. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

15. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

16. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

17. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.

18. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдения скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

Приложение
к Приказу по школе № 570/1 -п от 30.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

(С.Е. Павленко)

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в Дошкольном отделении
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольном отделении МАОУ «СОШ №2 г. Немана» (далее ДО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного отделения.

1.3. В ДО пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДО.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДО, воспитанники данного ДО, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДО).

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДО, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заместителем директора по УВР ДО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного отделения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя директора по УВР ДО.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

1. Заместителя директора по УВР ДО (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. Дежурного воспитателя (с 10-00 до 18-00 в рабочие дни);
3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
4. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
5. Дворника (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);
6. Ст. воспитателя (с 9-00 до 17-30 в рабочие дни);
7. Педагогов (с 7.30-00 до 18-00 в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДО. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1. Режим работы ДО: с 7-00 до 18-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00;

Приемный день зам. директора по УВР ДО – четверг с 9-00 до 12-00

3.2. Доступ в ДО осуществляется:

Работников - с 06.00 – 18.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00

Посетителей - с 7.30 – 18.00

3.3. Вход на территорию ДО:

- Через центральный вход на территорию ДО. Основным считать центральный, оборудованный замком и щеколдой, вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДО осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы.

- Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по УВР, ст. воспитателя, дежурного администратора:

для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от ДО находятся:

1 комплект у сторожа,

2-й комплект у рабочего по текущему ремонту, по поручению заместителя директора по УВР ДО, или лица его заменяющего.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электрического звонка самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заместителя директора по УВР ДО, лица его замещающего, предварительно выяснив цель визита.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДО: - Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, техническим работником сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заместителя директора по УВР ДО.

- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп.

- Посетители ДО могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных ст. воспитателю.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Всем категориям граждан, посещающим ДО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДО с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заместителя директора по УВР ДО, а в случае его отсутствия – ст. воспитателю.

- Допуск в ДО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР ДО. Производство работ осуществляется под его контролем.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.

- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДО:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Допуск и парковка на территории ДО разрешается автомобильного транспорта обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;

- Поставку продуктов: шеф-повар, кладовщик.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. Заместитель директора по УВР ДО,

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДО;

4.2. Заместитель директора школы по АХР:

- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ДО;
- Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения; - Контролировать работу автотранспорта на территории ДО.

4.3. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие заместителя директора по УВР ДО исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДО.
- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДО.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.4. Дежурный администратор (воспитатель) обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДО своих должностных обязанностей.
- Принять и сдать дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДО во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся директора школы, заместителя директора по УВР ДО или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- Исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДО.
- При ненадлежащем исполнении кем - то из работников ДО контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.6. Сотрудники ДО (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДО или указанием заместителя директора по УВР ДО, заместителей директора школы: по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.
- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- Воспитатели групп (педагоги) ДО обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заместителя директора по УВР ДО, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.
- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.
- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1 раз в 2 часа.

4.9. Обязанности шеф-повара, кладовщика:

- Проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
- Осуществляет контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.
- Ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.10. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7- 30 до 8-30 строго контролирует центральную калитку.
- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.11. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения заместителя директора по УВР ДО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников ДО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 18.00.