

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 имени А.И.Исмаилова»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1
31.08.2015г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ

«СОШ №10 имени А. И.Исаилова»

Р.К.Муташев

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории школы.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МКОУ «СОШ №10 имени А.И.Исмаилова» г.Хасавюрта РД.
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.
- 1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителей директора школы по АХЧ Абукова Р.Ш. по ОБ Алмасханова А.А.
- 1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают штатные сотрудники школы.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и учащихся и других лиц на территорию школы.

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором школы;
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным

вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);

- родителей и родственников обучающихся школы и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору.

2.3. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

2.7. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителями директора.

2.8. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 17⁰⁰ возлагается на дежурного сотрудника школы.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1. Дежурный сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы особо ценных или габаритных грузов обязательно порядке согласовывается с заместителями директора, завхозом и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителей директора школы.

4.2. Пропуск на территорию школы осуществлять:

- в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 17⁰⁰
- в выходные и праздничные дни - с 9⁰⁰ до 15⁰⁰

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником школы под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.6. Курение в необорудованных местах и помещениях школы, а так же на ее территории строго запрещается .

4.8. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику школы, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.9. На территории школы запрещается:

- курить на территории школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителями;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного отдела образования.

5.2. Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и Положениями о дежурном администраторе и дежурном классе.