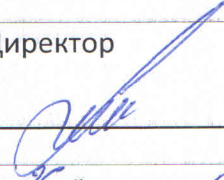




Приложение № 2

к договору

№ _____ от _____ « 06 » 20 20г.

УТВЕРЖДЕНО
ЗАКАЗЧИК
МАОУ "Средняя школа № 28 имени Г. Ф. Кирдищева"
Директор  _____ /Е. Ю.Баневич/
« 06 » _____ 06 _____ 20 20г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева" Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляемые сотрудниками охраны ООО «Агентство безопасности «Защита»

1. Общие положения.

Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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.

Внутриобъектовый 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.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с участием охранной организации ООО «АБ «Защита» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования с директором МАОУ "Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева". Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

Охранники осуществляют пропускной режим на основании документов установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись директора образовательного учреждения.

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 охранного предприятия под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей,

а также выноса материальных средств.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается 12 часовой пост охраны в образовательном учреждении .

Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении документа установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутствия такого документа, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения либо иного лица, имеющего полномочия.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) ждут своих детей на территории здания образовательного учреждения. Встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении соответствующих документов в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий краевого и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

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

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты

осуществляется у запасных и центрального входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено сотрудникам, преподавателям, студентам, иным лицам в соответствии с внутренним распорядком образовательного учреждения.

4.2. Помещения – столовая, медицинский кабинет, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность замков). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.9. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «Агентство безопасности «Защита»

Генеральный директор

_____/А.С. Барашков/

_____ 20__ г.

