

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета МОУ № 70

_____ А.К. Ладнер
_____ 2010г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ № 70

_____ Г.В. Яковлева
Приказ № _____ от _____ 2010г.



ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МОУ № 70

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОУ № 70 города Челябинска.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками ОУ и посетителями, находящимися на охраняемой территории ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОУ и пожарной безопасности.

1.5. Территория ОУ - здание, в котором размещается образовательное учреждение и прилегающая к нему территория.

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОУ возлагается на заместителя директора.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сторожа и вахтеры.

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

2.1. Пропуск в здание ОУ осуществляется:

лиц, временно работающих в ОУ, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому заместителем директора

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 ОУ и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника ОУ, 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) в ОУ не допускаются и регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора (дежурному администратору).

2.3. К руководству ОУ (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 ОУ осуществляется только по спискам, утвержденным директором МОУ № 70 (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора (дежурным администратором).

2.8. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 19.15. возлагается на дежурного сторожа.

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

3.1. Охранник (сторож, вахтёр) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) ОУ составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание ОУ 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 ОУ установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХЧ.

4.2. Пропуск на территорию ОУ осуществляется:

в рабочие и предпраздничные дни - с 8.00 до 19.00

в выходные и праздничные дни - с 8.00 до 13.00

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

4.4. Курение в ОУ, а так же на его территории строго запрещается .

