




Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА № 7)**

ул. Энтузиастов 9, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. (849621)6-60-60*5072, E-mail: school7@uni-dubna.ru ОКПО
34902085 ОГРН 1035002203400 ИНН / КПП 5010009361 / 501001001

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
 /М.В. Ежова/

Утверждено приказом директора школы
29.12.2015 № 125,
Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом школы
(протокол от 29.03.2010г. №1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в Школу №7 г. Дубны Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной режим в Школу №7 (далее ПР) функционирует на основании Постановления Правительства Московской области от 22.09.2004 года № 579/37 в целях:

- обеспечения безопасности учащихся, работников и посетителей школы;
 - предупреждения террористических актов и других ЧС (противоправных действий);
 - сохранности имущества школы.
- 1.2. Систему пропускного режима организует директор школы на основании действующих нормативно-правовых актов, с учетом особенностей расположения, оборудования и режима школы при безусловном соблюдении конституционных прав субъектов взаимоотношений в процессе реализации ПР.
- 1.3. Контроль эффективности мероприятий по соблюдению ПР осуществляет заместитель директора по безопасности.
- 1.4. Непосредственные функции контроля пропуска в здание физических лиц, а на территорию лиц автотранспорта, исполняют должностные лица школы в порядке дежурства и в соответствии с утвержденными графиками и инструкциями на рабочих местах. Дежурные администраторы назначаются из руководителей и педагогических работников школы. Помощниками дежурного администратора назначаются сторожа и гардеробщики.
- 1.5. В арендуемых помещениях с автономными входами ПР организуют арендаторы на основании локальных положений, согласованных с директором школы.
- 1.6. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, взрыв, природные катаклизмы или иное) все дежурные службы и должностные лица школы выполняют требования соответствующих инструкций с учетом настоящего Положения.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПР.

- 2.1. Все детали и особенности ПР на предстоящий учебный год уточняются в приказе директора школы: «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории школы на _____ учебный год».

2.2. Внутри школы - у дверей центрального входа в здание установлена Система контроля управления доступом в учреждение (СКУД). Каждый учащийся и сотрудник школы обязан иметь при себе индивидуальную пластиковую карту установленного образца для возможности прохода через СКУД. Дежурные специалисты из обслуживающих организаций – по утвержденным спискам. Для участников секций и кружков имеются утвержденные списки. Все остальные посетители школы проходят в здание по предъявлении документа, удостоверяющего личность с занесением в «Журнал учета посетителей».

2.3. На посту дежурного администратора и помощника дежурного администратора ведется документация:

1. Журнал приема-сдачи дежурств.
2. Журнал учета посетителей.
3. Журнал учета проверки работоспособности КТС.
4. Список работников с номерами контактных телефонов, списки классных руководителей и учащихся.
5. Списки арендаторов, членов кружков и секций, расписание их работы.
6. Графики заезда на территорию школы специального транспорта.
7. Список телефонов экстренных служб города.
8. Журнал учета выдачи и сдачи ключей от учебных, служебных и технических помещений.
9. Папка с инструкциями, графиками расписанием занятий.

2.4. Техническое обеспечение: вход в школу огражден металлическим забором.

Оборудован въезд для служебного транспорта. ТБО утилизируется в контейнеры, расположенные на территории школы. Выход на крышу (чердак) здания закрыт на замок, ключи от которого находятся на вахте. В здании смонтирована автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и кнопка тревожной сигнализации (КТС). Установлен телефон с автоматическим определителем номеров (АОН) и радиоточка.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ. ВНОСА-ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЪЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА.

3.1 Вход на территорию школы в дневное время суток свободный.

3.2. Вход в здание школы разрешительный:

- учащихся и работников школы – по индивидуальным картам - пропускам;
- родителей учащихся – по предъявлению своего паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- посторонних лиц – по предъявлению документов, удостоверяющих личность (при условии, что посетитель может встретиться с необходимым ему сотрудником);
- членов кружков и секций – по заверенным спискам.

3.3. Въезд на территорию лица санкционированный:

- въезд автотранспорта по личному распоряжению директора или его заместителей с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей;
- транспорта аварийных и других специальных служб (в отсутствии ответственных лиц администрации лицея) – по разрешению сторожа с немедленным информированием директора или его заместителей.

Стоянка автотранспорта на территории лицея запрещена (разрешена для спецтранспорта в пределах времени необходимого для решения целевой задачи).

Контроль въездов-выездов и стоянок автотранспорта на территории школы осуществляют дежурные администраторы и помощники дежурных администраторов.

3.4. Внос-вынос в здание школы материальных ценностей – по товарно-материальным накладным в присутствии заинтересованного должностного лица.

3.5. Оформление, учет и выдачу пропускных документов, истребование списков, согласование доступа в помещения школы и въезда на территорию в нестандартных

