

242773 Брянская область, Рогнединский район,
с. Тюнино, ул. Школьная 13.
Email: rgn-tnn.sch@rambler.ru



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации режима ограниченного доступа в «МБОУ Тюнинская СОШ им. Н.И. Рыленкова»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации режима ограниченного доступа в МБОУ Тюнинская СОШ им. Н.И. Рыленкова (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления режима ограниченного доступа в МБОУ Тюнинская СОШ им. Н.И. Рыленкова (далее – учреждение), в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация режима ограниченного доступа

2.1. Режим ограниченного доступа в учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Режим ограниченного доступа – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения.

Режим ограниченного доступа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение.

2.3. Ответственность за осуществление режима ограниченного доступа возлагается на ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с режимом ограниченного доступа и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

3. Режим ограниченного доступа для работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1. Директор учреждения и его заместитель могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе

в выходные и праздничные дни), но не дольше 21.00, если это не ограничено текущими приказами директора учреждения или вышестоящего руководства.

3.2. Нахождение в учреждении других работников за рамками режима работы учреждения, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности) самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

3.3. Работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

3.4. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание учреждения после устного уведомления о цели своего визита дежурного уборщика служебных помещений без регистрации в «Журнале учета посетителей».

4. Режим ограниченного доступа для лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

4.1. Лица, не связанные с учебно-воспитательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по согласованию и с разрешения администрации, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после уведомления администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

4.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения после уведомления администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

4.4. Запрещается допуск в учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный работник действует по указанию администрации.

4.6. Ведение документации при режиме ограниченного доступа
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Организация ремонтных работ

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы администрацией, сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Режим доступа в здание школы и на ее территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.