

Инструкция о порядке вноса (выноса) материальных средств

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок вноса (выноса) материальных средств в школе на территорию и в здание.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной безопасности учащихся, сотрудников МОУ СОШ № 51.

3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на исполняющего обязанности по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на дежурных администраторов школы. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения 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.

4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения.

6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны (вахтеров и сторожей) под роспись перед началом учебного года.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ и в комнате сторожей.

8. Основной пункт пропуска оборудован турникетом, оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

10. Для обеспечения пропускного режима внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения.

11. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор школы, его заместители, сантехник, электрик, плотник. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

14. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора

допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов.

15. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора АХЧ.