

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»  
Е. П. Павленко



**ИСТРУКЦИЯ  
о порядке вноса (выноса) материальных средств  
в МАОУ «СОШ №2 г. Немана».**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в МАОУ «СОШ №2 г. Немана», требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной защитой учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ №2 г. Немана».
3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на технических работников и дежурных администраторов школы. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.
4. Внутри объектовой 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.
5. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается директором образовательного учреждения.
6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.
7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем образовательного учреждения месте.
8. Основные пункты пропуска оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством учреждения.
10. Для обеспечения пропускного режима внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения.
11. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР; заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.  
На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее
12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. 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 образовательного учреждения или его заместителя.
13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающие пронос запрещенных предметов в здания образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
14. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.
15. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.
16. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.
17. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.