

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «21» января 2015 г.

Председатель ПС

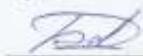
 Л.Г.Слепцова



 Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 1 от «22» января 2015 г.

Председатель УС

 Д.С. Багров

СОГЛАСОВАНО
на заседании Правительства
республики «ЮНЭК»
протокол № 2 от «22» января 2015 г.

Президент

 П. Мочалкина

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, работников, посетителей на территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в:

- Федеральном законе от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;
- Федеральном законе от 14.04.1999 г. №77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- приказе Минобразования от 10.09.2004 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» и др..

1.3. Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, работников, посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на сотрудников частных охранных предприятий (далее ЧОП), осуществляющих охрану образовательной организации на условиях договора, заключенного с МПУ РЭУ «Центр –сервис».

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора образовательной организации, его заместителей, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки», дежурного администратора и дежурного педагога, согласно их должностным обязанностям, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОП.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательной организации, а также на родителей

(законных представителей) обучающихся (воспитанников) в части, их касающихся.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте под замком.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Родители могут быть допущены в здания образовательной организации с разрешения директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки» или дежурного администратора при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.2. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся и воспитанников, обязаны:

- приходить в образовательную организацию по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в образовательную организацию по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территориях образовательной организации по требованию сотрудника охраны или работников образовательной организации предъявить документы для установления личности.

2.3. Обучающиеся других образовательных организаций, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в здание образовательной организации в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги, воспитатели уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия.

2.5. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки», дежурного администратора, о чём делается запись в "Журнале учёта посетителей".

2.6. Должностные лица, прибывшие с проверкой или иной целью, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации, о чем делается запись в "Журнале регистрации посетителей».

2.7. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания образовательной организации в учебное время без разрешения директора или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания образовательной организации директор образовательной организации, заведующий структурным подразделением «Детский сад «Ладушки», заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством (СП «Детский сад «Ладушки»).

2.9. Работники, которым по роду службы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудник ЧОП действует по указанию директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки» или дежурного администратора.

2.12. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов (воспитателей), работников и обучающихся (воспитанников) ОУ, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию образовательной организации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территории и парковка на территориях образовательной организации автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением транспортных средств работников образовательной организации.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации с разрешения директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки», заместителя по АХЧ, заведующего хозяйством (СП «Детский сад «Ладушки»).

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по разрешению директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «Детский сад «Ладушки», заместителя директора по АХЧ и заведующего хозяйством (СП «Детский сад «Ладушки»).

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с организацией распорядка дня находиться в учебном здании образовательной организации разрешено:

- обучающимся с 07.30 до завершения занятий в соответствии со своим расписанием уроков, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- воспитанникам и родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы структурного подразделения «Детский сад «Ладушки»;
- работникам образовательной организации в учебном здании с 07.30 до завершения работы, работникам пищеблока – с 05.00 до завершения работы;
- работникам структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» с 07.00 до 19.00, работникам пищеблока с 06.00 до завершения работы.

4.2. При выходе из помещения (кабинета, групповой и т.п.) педагоги и сотрудники образовательной организации обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая

аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, отдельные кабинеты (медiateка, кабинеты информатики и др.) ставятся на сигнализацию на вахте.

4.3. По окончании занятий в зданиях охранник осуществляет обход здания и проводит осмотр всех кабинетов и помещений (групповых), где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актовых залов, пищеблока, спортзалов; в кабинетах информатики, медiateке, кабинетах физики и химии, на отсутствие течи в туалетах.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения распорядка дня из числа администрации образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), работники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на его территории.

Обеспечение поста охраны инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту охраны имеются:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации сигнала автоматической пожарной сигнализации;
- журнал контроля состояния объекта;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон (стационарный).
- система оповещения.
- фонарь.