

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор ОЧУ «ХОВРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА»

_____ Д.Ю. Алексеев

« 01 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска Обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания. Приказ Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О Порядке сдачи под охрану и вскрытия помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», № 920 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы № 92 от 28 февраля 2012 года».

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, сотрудников, посетителей в здание ОЧУ «ХОВРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА» (далее образовательное Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором образовательного учреждения и согласовывается с учредителем, обеспечивающим физическую охрану учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Сотрудник охраны учредителя осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, сотрудников, утвержденных руководителем учреждения.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, на обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, воспитанников в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8 Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с ответственным по обеспечению безопасности и руководством учредителя

2. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход зданий учреждения, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения администрации учреждения.

2.3. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здания образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся, воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора. Воспитанники входят и выходят в сопровождении родителей, законных представителей ребенка..

2.5. Сотрудники образовательного учреждения проходят в здание Учреждения по списку утвержденным директором образовательного учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью личных данных дежурным администратором в Книге учета посетителей. Пригласивший родителей в Школу', спускается на первый этаж, и там встречает посетителей.

Регистрация родителей обучающихся, воспитанников в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения – **обязательна!**

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают сотруднику охраны предварительно списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения .

Родители детей, посещающих кружки, секции Дополнительного образования проходят в здание Учреждения по пропускам, утвержденным руководителем Учреждения.

Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00. проходят в здание Учреждения по спискам, заверенным руководителем.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей после занятий в отведенном для этого месте.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения , дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора и другие сотрудники в строгом соответствии со списком утвержденным директором образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по производственной необходимости нужно быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра с применением спецсредств, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и

т.п.).

2.12. Материальные ценности: выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором. Оформляется бланк вноса - выноса материальных ценностей. Один экземпляр бланка остается на посту охраны.

2.13. Допуск на территорию Учреждения представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию учредителем и разрешением директора образовательного учреждения.

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

3.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения, его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором учреждения, его заместителем.

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода(специально оборудованного пандуса) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника охраны, заместителя директора.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, гос.номера, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОУ в соответствии с договором и приложенным к нему списком машин, утвержденным директором образовательного учреждения .

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории образовательного Учреждения разрешено:

- обучающимся и воспитанникам с 8.00 до 19.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;
- воспитанникам с 7.00 до 19.00
- работникам образовательного учреждения - с 7.30 до 21.00
- рабочим по комплексной уборке помещений и территории – в соответствии с его утвержденным графиком работы.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в Журнале, списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений ОУ под охрану.

4.3. При приеме кабинетов и помещений, охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В кабинетах и помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения закрываются на замок, а режимные кабинеты опечатываются (пломбируются) и ставятся на охранную сигнализацию. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений ОЧУ «Ховринская гимназия Лампада» делается запись о приеме помещений под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Ключи от всех кабинетов и помещений Школы, чердаков, подвалов, электрощитовых и др., запасных выходов, калиток и входных ворот обязаны находиться на посту охраны, исключая допуск к ним посторонних лиц.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения охрана учредителя осуществляет внутренний и внешний обход. Маршрут обхода здания осуществляется по часовой стрелке, особое внимание уделяется окнам, форточкам и помещениям первого этажа, целостности замков и запоров, осматривается входная дверь в столовую, спортивный зал и др. на наличие целостности замков и закрытия помещений. Проверить: мусорные контейнеры, исправность ворот и входных калиток. Целостность забора. Наличие (отсутствие) посторонних предметов.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные учителя по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования

Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании образовательного Учреждения **запрещается:**

- носить одежду, не соответствующую требованиям единого образца повседневной одежды, принятого Уставом Учреждения;
- находится в школьном здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Учреждения и на пришкольной территории; - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся, воспитанников (национальные и др.);
- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- выходить из Учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора во время перемен обучающимся;
- уходить из Учреждения и с ее территории в урочное время без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры;
- курение в образовательном Учреждении и на ее территории;
- применять физическую силу для выяснения отношений, физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые, огнеопасные вещества; слезоточивые газовые баллончики, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.