

«Согласовано»

«Утверждаю»



Генеральный директор
ООО ЧОП «СОБР»

Кольцов А.К.

« 1 » сентября 2016 г.



Директор ГБОУ ММГ
Е.В.Шкуренко

« 1 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы
«Московская международная гимназия».

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 воспитанников, учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии и согласовывается с генеральным директором охранного предприятия, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны и дежурных администраторов в гимназии.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, учащихся, педагогов и работников или на основании пропусков установленного образца, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся - в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны перед началом учебного года.

1.7. 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 установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраной, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, 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 руководством охранного предприятия.

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

2.8. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральные входы в здания образовательного учреждения.

2.9. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (специалиста по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.10. Воспитанники и учащиеся допускаются в здания образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

2.11. Массовый пропуск учащихся 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 учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения (специалиста по обеспечению безопасности) или дежурного администратора на основании записки от классного руководителя.

2.12. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по пропускам, установленного образца при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по предварительно оформленной заявке на посещение (в устной или письменной форме) при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.7. Заявку на посещение составляет должностное лицо, к которому следует посетитель, и передает ее на пост охраны. В заявке должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество посетителя;
- дата и время посещения;
- фамилия, имя, отчество сотрудника гимназии, к которому направляется посетитель.

2.8. Должностным лицам, непосредственно занятым в учебном процессе запрещается проводить прием посетителей в период проведения занятий. В случаях, не терпящих отлагательств, решение на допуск посетителя принимается дежурным администратором.

2.9. Право беспрепятственного прохода в здание гимназии имеют должностные лица Департамента образования города Москвы согласно списков, имеющихся на посту охраны.

2.10. Посетитель, заранее не согласовавший встречу с представителем гимназии, в здание гимназии не допускается.

2.11. Регистрация посетителей в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители (воспитатели) передают работнику охраны списки посетителей, на основании которых осуществляется допуск в здание гимназии.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора или специалиста по обеспечению безопасности.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по заранее оформленной в письменном виде заявки на посещение, при предъявлении документа удостоверяющего личность и по предварительному согласованию с представителем администрации, о чем представитель администрации заранее ставит в известность сотрудника охраны, с записью в Книге учета посетителей. При необходимости производится досмотр вносимого и выносимого имущества (реквизита) с использованием ручного металлодетектора. Представители ВУЗов, творческих организаций, культурных центров обязаны предоставить документ, подтверждающий их принадлежность к данной организации и разрешение Департамента образования города Москвы на организацию и проведение выступлений (конcertов, спектаклей, тематических вечеров и т.д.).

2.14. Допуск посетителей, не имеющих при себе документов, удостоверяющих личность, запрещается.

2.15. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или пропуска установленного образца.

2.16. 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 специалиста по обеспечению безопасности.

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

2.18. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании материального пропуска, выданного должностным лицом, указанным в соответствующем списке.

2.19. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения или специалистом по обеспечению безопасности.

2.20. Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или специалиста по обеспечению безопасности, 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 образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза или специалиста по обеспечению безопасности.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию образовательного 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, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза и разрешения директора образовательного учреждения или специалиста по обеспечению безопасности.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств 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 внутриобъектового режима.

4.1. Время пребывания воспитанников, учащихся и сотрудников на территории гимназии установить:

- для дошкольного отделения и Центра дополнительного образования: с 7.00 ч. до 21.00 ч.

- для учебных отделений и физкультурно-оздоровительного комплекса: с 7.00 ч. до 22.00 ч.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

4.2. Помещения, подлежащие сдаче под охрану, принимаются охраной под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или печатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

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

4.3. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. 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 по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, 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, принятым Уставом ГБОУ ММГ.

- носить излишние ювелирные украшения;

- иметь яркий макияж;

- нарушать правила техники безопасности в школе 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;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (*Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2*);

- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- играть в азартные игры;

- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя и дежурного администратора;

- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

- курение (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ “Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака”*);

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки (*Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2*), табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- Без письменного разрешения педагогов уходить из гимназии и с ее территории в урочное время.

Специалист по обеспечению безопасности

_____ А. Д. Закирджанов

Специалист по обеспечению безопасности

_____ С.А. Плехотнюк

« 1 » сентября 2016 г.

