

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ гимназии №4
Протокол № 3
от «01» сентября 2014г.



Директор МБОУ гимназии №4
С.В.Танцура
«01» сентября 2014 г

**Положение об организации пропускного режима
и внутриобъектового режиме в Муниципальном бюджетном
образовательном учреждении гимназии №4
расположенной по адресу: г. Пятигорск, ул. Панагюриште,14а**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ гимназии №4. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на охранника (сторожа).

1.5. Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ОУ, а на учащихся – части их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.7. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации с ОВД г.Пятигорска.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты: КПП-1 на центральном входе в здание ОУ;

КПП-2 – 2.2 Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время (Приложение №1).

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся выпускаются из здания ОУ по пропуску установленного образца (Приложение №2) с подписью классного руководителя и разрешения заместителей директора, дежурного администратора.

2.5. Работники ОУ допускаются в здание по спискам (Приложение №3) заверенным печатью и подписью руководителя ОУ.

2.6. Родители могут быть допущены в ОУ по согласованию с классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны (сторожу) списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания ОУ, на его территории. В отдельных случаях, встречающие могут находиться в здании ОУ в отдельном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий (Приложение № 4).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лица его заменяющего с записью в «Книге учёта посетителей и допуска автотранспортных средств на территорию ОУ».

- 2.10. Одновременно в здании ОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
- Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ директор ОУ и его заместители.
- Сотрудники и учащиеся, которым по роду работы или в связи мероприятиями, проходящими в школе, необходимо быть в здании ОУ в нерабочие время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа по ОУ.
- 2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором ОУ.
3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи
- 3.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин – запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или его заместителя по безопасности.
- 3.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию ОУ, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Книге учёта посетителей и допуска автотранспортных средств на территорию ОУ».
- 3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных директором ОУ (Приложение №5).
- 3.5. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в книге «Книге учёта посетителей и допуска автотранспортных средств на территорию ОУ» осуществляется запись о допуске автотранспорта.
- 3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию ОУ по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОУ.
- 3.8. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.
4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима
- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено:
- работникам ОУ с 7.00 до 21.00;
 - учащимся ОУ с 8.00 до 19.30 в соответствии со временем работы кружков, секций.
- В остальное время присутствие учащихся и работников ОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.
- Нахождение сотрудников ОУ в ночное время категорически запрещено.
- 4.2. Вскрытие помещений перед началом рабочего дня осуществляется сотрудниками ОУ самостоятельно. При обнаружении порчи (пропажи) имущества, оборудования в помещениях ОУ, данный факт немедленно докладывается директору ОУ, заместителю директора по АХЧ.
- 4.3. При закрытии помещений, охранник (сторож), обязан в присутствии ответственного лица за помещение убедиться в готовности помещения к закрытию. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудник, не сдавший кабинет под охрану, несет персональную ответственность за сохранность имущества.
- 4.4. Дубликаты ключей от всех помещений здания ОУ, запасных выходов, электрощитовых, чердачных и подвальных помещений, ворот и калиток хранятся:
- 1 комплект у заместителя директора по АХЧ. Ключи выдаются по решению директора ОУ;
 - 1 комплект у охранника (сторожа) в оборудованном месте для хранения ключей. Ключи выдаются в случае ЧС аварийным службам.
- 4.5. По окончании работы ОУ охранник (сторож) осуществляет его обход:
- внешней стороны, обращает внимание на окна, запасные выходы, входы в подвальные помещения;
 - внутри здания по маршруту: 1, 2, 3-и этажи, обращая внимание на помещение медицинского пункта, закрытие окон, дверей, отключение освещения, отсутствие течи воды в туалетах; на помещение столовой, закрытие окон, дверей, отключение освещения, отсутствие течи воды в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».
- В нерабочие время обход осуществляется каждые два часа.
- 4.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

5. Тактика решения конфликтных ситуаций с посетителями ОУ

Выполнение пропускного режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам ОУ и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении охранником (сторожем) своих обязанностей по пропускному режиму в ОУ.

Модели порядка действия охраны в различных ситуациях:

При попытке постороннего лица пройти в здание ОУ:

- принять меры к установлению личности посетителя и цели его прибытия;
- исключить возможность возникновения конфликтной ситуации в связи с отсутствием у посетителя оснований для прохода в ОУ;
- вызвать дежурного администратора;
- через дежурного администратора уточнить возможность допуска в ОУ;
- при получении разрешения на допуск, записать посетителя и пропустить в ОУ.

При попытке группы учащихся покинуть ОУ в неположенное время:

- прекратить выход из ОУ;
- вызвать дежурного администратора;
- через дежурного администратора уточнить причину выхода группы учащихся раньше установленного времени;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При попытке агрессивно настроенных посторонних лиц прорваться в ОУ:

- прекратить доступ в ОУ, двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить ОВД района, используя тревожную кнопку;
- оповестить администрацию ОУ о происшествии;
- с прибытием милиции принять меры к задержанию лиц.