



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОАУ

«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ №2»

Фирсова Л.И.

«01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в МОАУ «КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 2 »

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов введен контрольно-пропускной режим в школе. **Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора гимназии и преподавателя – организатора ОБЖ.**

Разработан образец пропуска обучающегося в школе, на котором имеются фото и подпись директора гимназии с печатью гимназии. Каждый учащийся, преподаватель и обслуживающий персонал обязан иметь такой пропуск.

1. Общее положение.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников гимназии, посетителей на территорию и в здание.

Контрольно – пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на преподавателя – организатора.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников и учащихся – в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

Контрольно – пропускной пункт оборудуется местам для дежурного администратора, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с ОВД города Тынды, видеонаблюдением здания и территории гимназии.

Все работы при строительстве или реконструкции Действующих помещений гимназии в обязательном порядке согласовываются с преподавателем – организатором ОБЖ.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно – пропускной пункт на центральном входе в здание гимназии.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя по АХЧ, преподавателя – организатора ОБЖ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. В период занятий учащиеся допускаются в гимназию и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя предоставляют списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора гимназии. Родители (законные представители) ждут своих детей на первом этаже гимназии в отведённом месте с разрешения дежурного администратора.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей». Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание гимназии директор, заместители директора, преподаватель – организатор ОБЖ, дежурный администратор (в соответствии с приказом). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.9. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

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

3.1 Въезд на территорию гимназии и парковка на территории автомашин на правах частной собственности **запрещена**.

3.2 Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, согласованных директором и подписанных заместителем директора по АХЧ.

3.4 Движение автотранспортных средств на территорию гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час, по дороге с северной стороны здания гимназии. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода № 1, продукты, осуществляется у запасного выхода № 4 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию гимназии **беспрепятственно**. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.5 Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора .

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и не территории гимназии разрешено:

- учащимся с 7:30 до 19:30 в соответствии со своей и работой кружков секций;
- работникам гимназии с 7:30 до 20:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников гимназии осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

При приеме помещений охранник (сторож) обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче.

Сдача помещения с охраны ответственному лицу проводится в обратной последовательности.

4.2 По окончании работы ОУ охрана осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта), правое крыло 2-го, 3-го этажей (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения классов химии, физики, иностранного языка, левое крыло 2-го, 3-го этажей (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения класса информатики, актового зала, спортзала, проверяются наличие). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется **каждые два часа**.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителя директора образовательного учреждения называется дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, сотрудников, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на его территории.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны действует по указанию директора гимназии или его заместителя по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля охранник, вахтер, сторож имеет право использовать «кнопку тревожной сигнализации»