



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МО «Непоседы»

Курышова Н. С..

01.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Приказе № 91 от 13.09.04 г. по детскому дому «Непоседы» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на зам. директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОПа.

1.5. Работники ЧОПа осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, печать и подпись директора учреждения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников, а на учащихся – в части, их касающейся.

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

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами для службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВД района.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором и руководством ЧОПа.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП – пост охраны.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, зам. директора по безопасности, 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 школы в установленное расписанием дня время (пропуска установленного образца для воспитанников находятся у зам. директора по безопасности, так как дети постоянно проживают в данном учреждении).

2.4. Работники учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.5. Родственники (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и имеющие соответствующее разрешение на посещение того или иного ребёнка.

2.6. Родственники (законные представители) ждут своих детей за пределами здания учреждения, но на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании учреждения в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в “Журнале учета посетителей”.

2.8. Одновременно в здании учреждения могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только его сотрудники, родственники воспитанников, имеющие соответствующее разрешение на посещение того или иного ребёнка.

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

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

2.12. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам учреждения осуществляется на основании поданных списков зам. директора по безопасности. Списки заверяются директором учреждения.

2.13. Пропуска оформляются зам. директора по безопасности на основании поданных заверенных списков.

2.14. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся у зам. директора по безопасности.

2.15. Использованные пропуска уничтожаются комиссией по ЧС. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование.

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

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании списков, заверенных директором учреждения с записью в “Журнале допуска посетителей”.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у поста охраны на специально отведённом месте с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в “Журнале допуска посетителей” осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения с разрешения директора или дежурного администратора.

3.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- воспитанникам;
- работникам.

4.2. Ключи от помещений: столовая, медицинский пункт, баня, мастерская – принимаются охраной под роспись в “Журнале приема и сдачи помещений”.

При приеме помещений охранник обязан убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. Круглосуточно охрана осуществляет обход всего учреждения и прилегающей к нему территории в соответствии с инструкцией по охране объекта. Результаты обхода заносятся в “Журнал обхода территории и помещений”.

4.4. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов и заместителей директора учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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