

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

Согласовано
на заседании
Управляющего совета



Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 103
Р.Г. Агабекова

Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Протокол № 2 от 15.09.2016 г.

Приказ от 16.09.2016 г. №235

П О Л О Ж Е Н И Е

об обеспечении пропускного режима и охране МБОУ гимназии №103 г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1 В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3 Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.4 Сторожа, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.5 Требования дежурных сторожей (вахтера), осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.6 Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности дежурный сторож (вахтер), осуществляющий дежурство, сообщает директору Учреждения.

1.7 В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8 В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

2. Задачи и организация охраны Учреждения

2.1. Задачи охраны:

- Обеспечение надежной охраны Учреждения.
- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление пропускного режима.
- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Участие, при необходимости, в разработке пропусков и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.

- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

- Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.
- Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.
- Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.3. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.4. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для учащихся и работников Учреждения

3.1. Учащиеся допускаются в Учреждение с 7.20 ч.

3.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию Учреждения.

3.3. Педагогические работники Учреждения допускаются в здание (согласно штатному расписанию) с 7.00 до 19.00.

4. Пропускной режим для родителей учащихся

4.1. О встрече с учителями, администрацией Учреждения родители договариваются предварительно по телефону.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

4.3. Родители могут быть допущены в здание образовательного учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения)

4.4. Учителя обязаны предупредить дежурного сторожа (вахтера) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. В случае проведения родительских собраний на пропускной пункт предоставляются списки учащихся класса, в котором проводится собрание.

4.5. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.6. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

4.7. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за территорией Учреждения.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

5.1. Если дежурные сторожа (вахтер) Учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь гимназии не проходят, а оставляют их в вестибюле.

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

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

6.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка автомашин на правах частной собственности запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.