

проникновение граждан, транспортных средств, и нахождение посторонних предметов на территории и в здании гимназии-интерната.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии-интерната ГКОУ КГИ «Культура мира» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях гимназии-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии-интернате, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии-интерната.

1.6. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении является заместитель директора по безопасности и жизнедеятельности (или лица, его замещающего).

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляют лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, (7.30 - 20.00, в рабочие дни);

- дежурный учитель (8.00 - 14.20 в рабочие дни);

- дежурный воспитатель (7.30 - 8.30, 14.20-20.00 в рабочие дни);

- дежурный сторож - (08.00 - 07.30 следующего дня, ежедневно);

- струдник ЧОП «Мангуст» - круглосуточно (в соответствии с графиком дежурства);

1.8. Ответственные лица за организацию, обеспечение и контроль соблюдения

пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии-интерната назначаются приказом.

**2. Организация пропускного режима.**

*2.1.* Директор гимназии-интернат, его заместители, бухгалтерия могут проходить и находиться в помещении гимназии-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, еслиэто не оганичено текущими приказами.

*2.1. Пропускной режим для учащихся и работников гимназии-интерната:*

- Вход обучающихся, не проживающих в гимназии-интернате осуществляется с предъявлением пропуска, заверенного директором гимназии-интерната;

- обучающихся гимназии-интерната должны приводить и забирать родители (законные представители);

- по заявлению родителей, согласованного с директором гимназии-интерната, учащиеся могут уходить после окончания всех занятий самостоятельно;

- в случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию-интернат с разрешения администрации;

- допуск на территорию и в здания гимназии-интерната в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения директора;

- допуск на территорию и в здания гимназии-интерната лиц, производящих ремонтные или иные работы в зданиях и на территории осуществлять только после сверки удостоверений личности.

- вход на территорию гимназии-интерната осуществляется: через центральную калитку (с Циолковского).

*2.2. Пропускной режим для родителей, обучающихся:*

|  |
| --- |
| **Паспорт приходящего ученика**  **гимназии - интерната**  **Фамилия –**  ФОТО  **Имя –**  **Отчество –**  **Класс –**  **Время прихода –**  **Время ухода –**  **Д/адрес –**  **Тел. родителей –**  **Директор –\_\_\_\_\_\_\_\_Бебех Е.А**. |

- родительскому комитету вход на территорию гимназии-интерната разрешается при предьявлении пропуска, заверенному директором гимназии-интерната;

- для встречи с учителями, воспитателями, администрацией гимназии-интерната, родители обязаны записаться в соответствующем журнале у охранника, предъявив документ, удостоверяющий личность;

- родителям не разрешается проходить в гимназию-интернат с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на вахте;

- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или в субботу, ожидают их на проходной возле калитки;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатель, учитель встречает родителей в вестибюле учебного корпусов.

*2.3. Пропускной режим для посторонних лиц:*

- если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц,

необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации гимназии-интерната, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с регистрацией в журнале;

- запрещается торговля в стенах гимназии-интерната лицами, занимающимися

коммерческой деятельностью;

*2.4. Контрольно-пропускной режим для лиц вышестоящих организаций,*

*проверяющих лиц и других посетителей гимназии-интерната:*

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии-интерната или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»;

- должностные лица, прибывшие в гимназию-интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии-интерната, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии-интерната;

- группы лиц, посещающих гимназию-интернат для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания гимназии-интерната при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора гимназии-интерната;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания гимназии-интерната, охранник сообщает директору гимназии-интерната или его заместителям;

2.5. Все сотрудники, обучающиеся и воспитанники гимназии-интерната обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

*2.6. Обязанности работников образовательного процесса при осуществлении*

пропускного режима:

Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;

- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех работников образовательного процесса.

Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии-интерната, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, используя тревожную кнопку;

- в выходные и праздничные дни допуск лиц в гимназию-интернат осуществлять только по письменному разрешению директора.

Охранники обязаны:

- осуществлять контроль за въездом и выездом автотранспорта на территорию;

- осуществлять обход территории в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества образовательного учреждения.

Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим людьми, на протяжении всего времени нахождения в зданиях и на территории гимназии-интерната. Должны проявлять бдительность при встрече в зданиях и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, цель визита, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор).

**3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

3.1. Ворота для вьезда/выезда автотранспорта на территорию (с территории) гимназии-интерната открывает дежурный сотрудник ЧОП «МанГуст» только по согласованию директора гимназии-интерната.

3.2. Порядок вьезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии-интерната устанавливается в соответствии с выполнением режимных моментов гимназии-интерната с разрешения директора гимназии-интерната, заместителя директора по безопасности.

3.3. Движение автотранспорта по территории осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по безопасности).

3.4. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории учреждения беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии-интерната запрещена, кромеуказанного в п.3.2.

3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию гимназии-интерната осуществляется с исьменного разрешения директора гимназии-интерната или лица, заменяющего его, с обязательным указанием фамилилии ответственного, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии-интерната, цели нахождения.

**5. Прядок и правила внутриобъектного режима:**

5.1. В соответствии с правилами внутренного распорядка дня находиться на территории гимназии-интерната разрешено:

- учащимся гимназии-интерната с понедельника по пятницу круглосуточно;

- сотрудникам гимназии-интерната в соответствии с графиком работы, остальное время с разрешения директора гимназии-интерната;

5.2. Все помещения гимназии-интерната закрепляются за сотрудниками и в конце рабочего дня сдаются под охрану. Перед сдачей помещения в нем должны быть закрыты окна, форточки, отключены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещения закрываются на замок, при необходимости опечатываются.

5.3. Вскрытие помещенией производится ответственным лицом, в случае его отсутствия с разрешения директора гимназии-интерната, его заместителя по обеспечению безопасности с соответствующей записью в книге приема и сдачи помещений под охрану.

5.4. По окончании учебного процесса отрудник охраны осуществляет обход по следующему маршруту:

- учебный корпус;

- спальный корпус (пятница- воскресенье);

- внешний обход по периметру зданий с проверкой подвальных помещений (если таковы имеются);

- внешний обход по периметру ограждения территорий с ее осмотром.

В ходе осмотра попериметру проверяется закрытие дверей, закрытие окон, отсутствие утечки воды, отключени электроприборво, включение дежурного освещения. При обходе территории проверяется целостность ограждения, закрытие входных ворот и калитки, а также обращается внимание на постороние предметы, которые могут представлять опасность для жизни и здоровья детей. В случае обнаружения недостатков и невозможности их самостоятельно устранить, охранник обязан сообщить о них директору гимназии-интерната или его заместителю по безопасности и действовать по их указанию.

Обходы сотрудников охраны осуществляются по утвержденному графику или по указанию директора, его заместителя по безопасности, дежурного администратора. Результаты обходов заносятся в специальный журнал.

**5. Работникам гимназии-интерната запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здания неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;

- оставлять без сопровождения посетителей гимназии-интерната.

**6. Работники гимназии-интерната несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, электробезопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;

- допуск на территорию и в здания посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здания лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу гимназии-интерната.

**7. Ведение документации при пропускном режиме:**

- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей;

- Журнал регистарции посетителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата, время прихода | время ухода | Ф.И.О. посетителя | цель посещения | к кому прибыл |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

В случае нарушения правил Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме виновные будут подвергнуты дисциплинарной и административной ответственности.

Заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.З. Акаев