

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ МО «Вдохновение»
Смирнова
« 09 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного казенного общеобразовательного учреждения Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Вдохновение»

1. Общие положения.

В целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников государственного казенного общеобразовательного учреждения Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Вдохновение» (далее именуемого – Учреждение), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в Учреждении введен контрольно-пропускной режим.

Положение регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда автотранспорта;
- порядок вноса/выноса ввоза/вывоза материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

Обязанности по организации и контролю пропускного режима возлагаются на директора Учреждения и его заместителя по обеспечению безопасности.

Ответственного за соблюдение пропускного режима возлагается на работников Учреждения, выполняющих обязанности дежурной смены (дежурный администратор, дежурные учителя) и сотрудников охраны.

Ответственность за соблюдение сотрудниками пропускного режима возлагается на администрацию Учреждения.

Ответственность за соблюдение воспитанниками пропускного режима возлагается на классных руководителей (в учебное время) и на воспитателей (во внеурочное время).

Работники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать настоящее Положение и выполнять условия заключенного с ними трудового договора;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и в помещениях Учреждения;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу;
- обо всех нарушениях незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и заместителю директора по обеспечению безопасности.

2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей Учреждения и обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность

бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Учреждения (с территории Учреждения).

В Учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- пропуск;
- список воспитанников, заверенный подписью и печатью директора.

Пропуска оформляются всем сотрудникам (основным работникам и внешним совместителям) при приеме на работу. На пропусках указывается наименование Учреждения, Ф.И.О. сотрудника, подразделение, должность, печать для документов (приложение №1).

В случае утраты работником Учреждения удостоверения и или пропуска он обязан написать объяснительную записку на имя директора Учреждения и завизировать ее у своего непосредственного руководителя. До решения вопроса о выдаче нового удостоверения допуск работника в Учреждение производится по списку, заверенному печатью и подписью директора Учреждения, при наличии документа удостоверяющего личность.

Посещения Учреждения гражданами осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению директора Учреждения, заместителя или дежурного администратора. Основанием для получения разрешения на пропуск служит заявка уполномоченного лица (педагогического работника, сотрудника) или посетителя, поданная директору в письменном виде (Приложение №2).

Допуск граждан, проходящих обучение в «Службе сопровождения замещающих семей» по программе: «Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», на территорию Учреждения производится строго в соответствии с графиком проведения занятий (представляемым руководителем структурного подразделения) при наличии следующих документов:

- **направление** Управлений или Отделов опеки и попечительства Московской области по муниципальному району (или городскому округу), подписанное начальником Управления или Отдела;
- **паспорт гражданина РФ.**

Разрешение на пропуск посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц Учреждения, подается на пост охраны. Работники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в зданиях и помещениях Учреждения. Время посещений устанавливается в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение;
- любой другой документ, удостоверяющий личность гражданина.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

1. Вход и выход в Учреждение работников, воспитанников и посетителей, осуществляется строго через основной вход и пост охраны, оснащенный системой домофон и СКУД (системой контроля управления доступом). Проход через запасные выходы зданий перед началом и в конце рабочего дня в повседневном режиме **строго запрещается**.

2. Работники учреждения допускаются в Учреждение после предъявления и сдачи на пост охраны пропуска установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

3. Воспитанники допускаются в здания Учреждения по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

4. Родственники воспитанников или кандидаты в приемные родители допускаются на территорию учреждения по предъявлению документа, выданного органами опеки и попечительства, устанавливающих право на посещение ребенка, а также документов, удостоверяющих их личность.

5. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения осуществляется в соответствии с регламентом, либо по заявке установленного образца, подписанной директором Учреждения или заместителем по обеспечению безопасности (приложение №2). Лица, внесенные в список, предъявляют сотруднику охраны, документы удостоверяющие личность. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) походят в соответствующие помещения. При проведении областных мероприятий, организатором которых является Министерство образования Московской области допуск лиц, участвующих в данном мероприятии осуществляется по спискам, утвержденным Министерством образования Московской области. Участники мероприятия проходят регистрацию, предъявляя членам регистрационной комиссии (из числа сотрудников Учреждения) документ удостоверяющий личность, затем в сопровождении сотрудников Учреждения, ответственных за встречу, проходят соответствующие помещения.

6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора с записью в «Книге учета посетителей».

7. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения его заместителей или дежурного администратора в соответствии с должностной инструкцией, не нарушая гражданских прав участников конфликта.

9. Выход воспитанников из здания учебного корпуса до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения директора или дежурного администратора – запрещен. Разрешается проходить в столовую, расположенную в жилом корпусе, во время большой перемены, на второй завтрак, а также в музыкальную гостиную на уроки музыки. Выход воспитанников на улицу во время учебного процесса: на уроки физкультуры, на прогулки, экскурсии, при проведении других мероприятий допускается только в сопровождении учителя (во внеурочное время – воспитателя) или других работников Учреждения.

10. Сотрудники охраны, могут досмотреть содержимое сумок, портфелей воспитанников и их законных представителей, сотрудников и посетителей Учреждения, только с их личного согласия:

- на входе – с целью недопущения проноса в здания огнестрельного и холодного оружия, спецсредств (газовых пистолетов и баллончиков, электрошокеров т.п.), взрывчатых, горючих, ядовитых и радиоактивных веществ, алкогольной или табачной продукции;
- на выходе – с целью недопущения случаев хищения материальных ценностей.

11. При обнаружении сотрудниками Учреждения забытых или бесхозных вещей информация о находке должна быть доведена до сотрудников охраны, действующих в данной ситуации согласно инструкции.

12. Все торговые операции на территории Учреждения (презентации, распродажи, распространение билетов, книжной продукции и т.п.) без разрешения директора или дежурного администратора запрещены.

13. Вход в здание с радио-, кино-, видеозаписывающей, передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов) и производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения директора Учреждения по согласованию с Министерством образования Московской области.

4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

1. Обеспечение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, контроль за их перемещением, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2. Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в Учреждении является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора.

3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью директора Учреждения.

4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через центральный вход Учреждения (учебный корпус), при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы Учреждения.

5. Работники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое (выносимое), ввозимое (вывозимое) имущество.

5. Порядок допуска автотранспорта.

1. Автотранспорт Учреждения и личные автомобили работников Учреждения допускаются на территорию Учреждения только через автоматические ворота хозяйственного двора, в строгом соответствии со списком допущенного к въезду автотранспорта (Приложение №3). В соответствии с приказом директора Учреждения в список автотранспорта, допущенного на территорию Учреждения, могут вноситься изменения.

2. Автотранспорт сторонних организаций, осуществляющих доставку грузов, вывоз мусора, допускается на территорию Учреждения в строгом соответствии с графиком доставки, составленного заместителем директора по АХЧ и утвержденного директором Учреждения, в исключительных случаях, по устному разрешению директора и паркуется на указанных директором местах.

3. Запрещается парковка автотранспорта, принадлежащего посетителям Учреждения, вдоль подъездных путей к воротам Учреждения.

4. Для получения сотрудниками разрешения на въезд на территорию Учреждения на собственном автомобиле, управляемом лично, подается заявление на имя директора, с указанием марки, цвета и государственного номера автомобиля.

5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, стихийное бедствие) спецавтотранспорт (пожарные, аварийно-спасательные, правоохранительные, медицинские службы) пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, без специального разрешения.

6. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение: соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности воспитанников, работников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил в общеобразовательном Учреждении.

1. Ключи от всех помещений Учреждения хранятся на стенах в помещении охраны и выдаются в установленном порядке.

2. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей – **рабочий и запасный**.

3. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Учреждения, работающими в данных помещениях.

4. Рабочий комплект ключей выдается сотрудникам технического персонала, в отсутствие основных работников, для уборки или ремонта помещений в установленном порядке.

5. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя директора по АХЧ в запираемом шкафу.

6. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны в начале рабочего дня, при входе в Учреждение, только работникам, имеющим право на вскрытие данного помещения, с обязательной записью в «Журнале приема и выдачи ключей» (далее – Журнал) и росписью работника, получившего ключи.

7. По завершении рабочего дня работники Учреждения обязаны убрать в запираемые сейфы (шкафы, столы и т.п.) служебные документы, печати, штампы, тщательно осмотреть свое рабочее место, закрыть окна, выключить освещение и электроприборы, закрыть помещение и сдать ключи на пост охраны. Воспитатели, работающие на группах, имеют право передавать ключи от групп из рук в руки при передаче смены только в воскресный день в соответствии с графиком работы.

8. Сдача ключей работниками по окончании рабочего дня и передачей помещений под охрану производится в том же порядке на посту охраны с обязательной росписью в Журнале.

9. Работникам Учреждения строго запрещается:

- передавать ключи от помещений, из рук в руки без обязательной отметки в Журнале на посту охраны;
- уносить ключи от служебных помещений домой;
- передавать ключи от служебных помещений воспитанникам;
- передавать ключи от служебных помещений посторонним лицам;
- покидать служебные помещения, оставляя двери открытыми.

7. Сотрудникам и воспитанникам Учреждения запрещается:

- использовать запасные выходы Учреждения для входа и выхода перед началом и по окончании рабочего дня в повседневном режиме;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например: получение и передача информации по сети Интернет, пользование платными услугами телефонной связи, использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

- оставлять, после рабочего дня, включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с руководством Учреждения;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по АХЧ и разрешения директора Учреждения;
- находится в помещениях Учреждения без служебной необходимости в нерабочее время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с директором;
- проводить на территорию и в здания посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных кабинетах и помещениях с ограниченным уровнем доступа.

За невыполнение требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обеспечивающего безопасность Учреждения сотрудники и воспитанники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Положение разработано в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, предъявляемых к образовательным организациям Московской области.

Заместитель директора
по обеспечению безопасности

Батов А.А.