

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в ГБПОУ «1-й МОК»

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Департамента образования города Москвы «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищённости образовательных учреждений», а также в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране» и устанавливает порядок допуска обучающихся и сотрудников ГБПОУ «1-й МОК» (далее - Комплекс), посетителей на его территорию и в здание.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и целями в области качества.

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

1.3. Пропускной режим устанавливается директором Комплекса и согласовывается с генеральными директорами частных охранных предприятий (далее – ЧОП).

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников ЧОП.

1.4. Работники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется подпись директора Комплекса, магнитных карт.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Комплекса, а на обучающихся - в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охранного предприятия под роспись.

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

1.7. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного режима, образцами

пропусков и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ФГУП «Охрана».

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Комплекса в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности, и информируется руководство ЧОП.

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

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

КПП - на центральном входе в здания Комплекса.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя 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. Обучающиеся допускаются в здание Комплекса в установленное распорядком дня время.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Комплекса осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий обучающиеся допускаются в Комплекс и выходят с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.5. Родители могут быть допущены в Комплекс при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Комплекса (руководителя структурного подразделения).

2.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами зданий Комплекса, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в зданиях Комплекса в отведенном месте с разрешения заместителя директора по безопасности.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Комплекс в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Комплекса (руководителем структурного подразделения).

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Комплекс по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

2.9. Одновременно в здании Комплекса может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании Комплекса осуществляется в сопровождении работника Комплекса или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Комплекс лица указанные в приказе директора «О пропускном режиме».

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора Комплекса по спискам, заверенным подписью директора или его заместителя по безопасности.

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

2.12. Материальные ценности выносятся из зданий Комплекса на основании материального пропуска, подписанного заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.13. Разрешение на оформление пропусков родителям осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, преподавателями, учителями. Списки заверяются директором Комплекса (руководителем структурного подразделения) или заместителем директора по безопасности.

2.14. Пропуска оформляются руководителями структурных подразделений на основании поданных заверенных списков.

2.15. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок.

Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по "Книге учета и выдачи пропусков".

2.16. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведение их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

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

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

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Комплекса осуществляется с разрешения директора Комплекса, заместителя директора

по АХЧ или его заместителя по директора по безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на **основании** путевого листа и водительского удостоверения, на право **управления** автомобилем с записью в "Книге допуска автотранспортных средств".

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Комплекса на основании списков, заверенных директором Комплекса.

3.5. Движение автотранспорта по территории Комплекса разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, **продукты**, осуществляется у запасных выходов зданий Комплекса с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, отходов, допускается на территорию Комплекса по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора Комплекса или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию Комплекса автотранспортных средств охранник КПП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Комплекса.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 8.00 до 19.00 в соответствии с графиком работы кружков, секций;
- работникам ОУ с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников Комплекса осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2, настоящего положения.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, класс информатики, классы химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортзал - принимаются охраной под роспись в "Журнале приема и сдачи помещений".

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, 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, опломбируется или опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы в зданиях Комплекса охрана осуществляет его обход по маршруту указанному в схеме (наблюдательное дело), обращая особое внимание:

- на окна, помещений столовых и медицинских пунктов,
- на этажах на отсутствие течи воды в туалетах, помещения классов химии, физики, иностранного языка, информатики, актового зала, спортзала, проверяются наличие и целость печатей. Результаты обхода заносятся в "Книгу обхода и проверки помещений".

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, педагогов Комплекса назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Комплекса и на его территории.