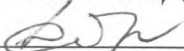


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Башкирский кадетский корпус Приволжского федерального округа
имени Героя России А.В.Доставалова**

ПРИНЯТО


Общим собранием коллектива
работников ГБОУ БКК

ПФО им. А.В.Доставалова

 Р.Р.Дятлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ БКК ПФО им. А.В.Доставалова

 В.П.Рогач

Приказ № 17 от « 17 » 01 2018 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении**

1. Общие положения.

- 1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Башкирский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России А.В.Доставалова (далее-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 здание.
- 1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.3. Охранник осуществляет пропускной режим сотрудников Учреждения на основании электронных чипов или по документу, устанавливающему личность.
- 1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, а на обучающихся – в части их касающейся.
- 1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.
- 1.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.7. Пост охраны оборудуется на центральном входе Учреждения и оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны.

- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения и.о.директора Учреждения. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.
- 2.3. Обучающиеся допускаются на территорию Учреждения в установленное расписанием время по электронным чипам.
- 2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения заместителя директора по УВР, ВР, ВП, воспитателя или куратора.
- 2.5. При проведении родительских собраний, иных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей. Родители (законные представители), могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора.
- 2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.
- 2.8. Родители (законные представители), лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор. Заместитель директора по административно-хозяйственной части в случае необходимости решения вопроса ликвидации аварий. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения.
- 2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.11. Материальные ценности выносятся из Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения заместителем директора по административно-хозяйственной части, бухгалтером.

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

- 3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных машин запрещена.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.
- 3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».
- 3.4. Автотранспорт по доставке продуктов питания в Учреждение и вывозу мусора допускается на территорию на основании заключенных контрактов.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны ООО ЧОП:

- предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения;
- сопровождает автотранспортное средство к месту погрузки-выгрузки на территории Учреждения, выпускает за пределы территории Учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и педагогов назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком.

4.2. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны обеспечивать соблюдение норм противопожарной безопасности, электробезопасности и требований санитарных норм.

4.2. По окончании рабочего дня охрана осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта).

5. Порядок внесения изменений и дополнений.

5.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, рассматриваются и принимаются общим собранием коллектива работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в Положение оформляются путем внесения изменений и дополнений в лист внесения корректировок, содержащегося в данном Положении.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью и подписью

3 (*И.П.Р.*) листа

Директор ГБОУ БКК ПФО

В.П.Рогач

