

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 146 от 28.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 8 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Приказ № 156 от 30.08.2019 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию МБОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия) и в здание.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

1.4. С целью ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на:

- дежурного администратора (7.30 – 19.30, в рабочие дни по утвержденному графику);

- дежурного вахтера (7.00 – 19.00, в рабочие дни и в дни каникул);

- сторожа – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно, по воскресеньям и праздничным дням;

- лицо, уполномоченное частным охранным предприятием (далее - ЧОП) в соответствии с заключенным договором - сотрудник охраны в форменной одежде (7.00 – 19.00 ежедневно, в субботу с 7.00 до 14.00).

Для обеспечения охраны при проведении общегимназических массовых мероприятий привлекаются сотрудники отдела полиции, организуется «Родительский патруль».

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание гимназии. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы должны быть закрыты. Ключи от запасных выходов хранятся у вахтеров в установленном месте.

2.5. Основной пункт пропуска оборудуется местом нахождения вахты (главный вход в здания), оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, монитором видеонаблюдения.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, уполномоченного по безопасности и директора гимназии.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников гимназии и иных посетителей

3.1. Пропускной режим обучающихся

3.1.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время на основании действующего или измененного расписания уроков.

Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания в присутствии дежурного администратора. Вход обучающихся в гимназию осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записей в журнале регистрации посетителей. В период занятий обучающиеся выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора гимназии или дежурного администратора.

3.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в гимназию только в сопровождении организатора мероприятия (классного руководителя, учителя).

3.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

3.1.4. После окончания занятия учителя начальных классов, учителя 5-11 классов, ведущие в этих классах последний урок, организовано провожают обучающихся в гардероб. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания или в тамбуре гимназии.

3.2. Пропускной режим работников гимназии

3.2.1. Работники гимназии допускаются в здание по списку, утвержденному директором гимназии, без предъявления документов и записей в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в гимназию директор, его заместители и ответственный за безопасность. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

3.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором гимназии или заместителем директора по АХР.

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале регистрации посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.3.2. Для встречи с классным руководителем или учителем-предметником родителям (законным представителям) необходимо предварительно согласовать время встречи, чтобы не нарушать режим образовательного процесса.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора гимназии, осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков или во время перемен.

3.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении вахтера, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с директором гимназии.

3.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или сотрудника охраны.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает директору гимназии.

3.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

3.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.6.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии.

3.6.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется по согласованию с директором гимназии с обязательной регистрацией в журнале регистрации автотранспорта.

4.2. Транспортное средство до пересечения ворот гимназии подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены ЧОП. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспортных средств.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) гимназии.

4.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность гимназии, осуществляется в рабочее время.

4.7. Въезд на территорию гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с уполномоченным по безопасности в гимназии. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.

4.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию гимназии пропускаются беспрепятственно.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору гимназии.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора гимназии. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории гимназии запрещена.

4.13. На всей территории гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.14. При допуске автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении на территории, соблюдении скоростного режима и правил движения на территории гимназии.

5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами. Документы (разрешение) на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории гимназии предъявляются сотруднику охраны на вахте.

5.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить или обозначить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора или ответственного за безопасность. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или ответственному за безопасность посетитель не допускается в гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, дежурный администратор либо ответственный за безопасность, оценив обстановку, информируют директора гимназии и действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР или директором гимназии на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.5. Рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию здания имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной гимназии и регистрируются в специальном журнале.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из гимназии/в гимназию строго запрещен.

6. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор по гимназии.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет сотрудник охраны дежурной смены. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал проведения проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на чердаках, в подвальных и подсобных помещениях.

6.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории гимназии разрешено обучающимся, работникам гимназии, работникам столовой и посетителям гимназии по будням и учебным дням с 7.30 до 19.00. Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, ответственный за безопасность, а также другие лица по решению руководства.

6.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

7. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии

7.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

7.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

7.1.2. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения. Ключи выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

7.1.3. В комнате хранения ключей хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

В случае несдачи ключей вахтер закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей.

7.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

7.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

7.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборантские, библиотека, приемная, кабинет директора, бухгалтерия, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

7.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

7.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на вахте либо у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

7.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность. При вскрытии специального помещения незамедлительно вахтерами или сторожами в устной форме или по телефону информируется директор гимназии.

7.2.6. Работникам гимназии запрещается оставлять служебные кабинеты с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны. Уборка служебных помещений производится только в присутствии работников, ответственных за данное помещение.

7.2.7. Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану помещений возлагается на заместителя директора по АХР.

8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

8.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

9. Делопроизводство

9.1. Данные о посетителях, автотранспорте, приеме/выдачи ключей, осмотре территории и помещений в обязательном порядке фиксируются в журналах.

9.1.1. Для ведения журнала регистрации посетителей устанавливаются следующие графы:

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия
-------	----------------	----------------	----------------	----------------	--------------

9.1.2. Для ведения журнала регистрации автотранспорта устанавливаются следующие графы:

№ п/п	Дата	Марка, госномер автомобиля	ФИО водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда
-------	------	----------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------

9.1.3. Для ведения журнала приема и выдачи ключей устанавливаются следующие графы:

Дата	Номер кабинета	Время выдачи	ФИО получившего ключи	Подпись	Время сдачи	Подпись	Примечание
------	----------------	--------------	-----------------------	---------	-------------	---------	------------

9.1.4. Для ведения журнала проведения проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на чердаках, в подвальных и подсобных помещениях устанавливаются следующие графы:

№ п/п	Дата осмотра	Время осмотра	Результаты осмотра	Должность, ФИО лица, проводившего осмотр	Подпись лица, проводившего осмотр
-------	--------------	---------------	--------------------	--	-----------------------------------

9.2. Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы.

9.3. Замена, изъятие страниц из журналов учета запрещены.

9.4. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта ведутся:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным ЧОП;

- в дни каникул – дежурным вахтером.

9.5. Журнал приема и выдачи ключей ведется вахтером.

9.6. Журнал проведения проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на чердаках, в подвальных и подсобных помещениях ведется охранником, вахтером, сторожем.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.