

Принято
на педагогическом совете
МОБУ гимназии №76
протокол № 1
от 30.08.2023 г.

Утверждаю
Директор
МОБУ гимназии №76

С.Л. Валько

30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении гимназии №76 города Сочи имени Кононцевой Г.В. (далее – гимназия) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется охранным предприятием: круглосуточно
Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории гимназии назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Пропускной режим в гимназию сотрудниками охранный предприятия осуществляется исключительно на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательной организации, или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного директором.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 7 ч.30 мин. по 08.ч 00 мин. самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявления документов.

В остальное время учащиеся пропускаются по ученическим билетам. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Запретить проход в здание образовательной организации всякого рода рекламных агентов, торговцев книгами и другими вещами, **постоянно.**

Запрещено к проносу в образовательную организацию вещей, предметов и веществ, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения, а именно: холодное, огнестрельное, травматическое, газовое оружие и боеприпасы к нему; взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества и их компоненты; ядовитые, отравляющие, биологически опасные, окисляющиеся вещества, и их компоненты, а также другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер	Ф.И.О. водителя, организации,	Документ, удостовер	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из	Подпись охран	Результат осмотра
-------	------	-------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-----------------	---------------	-------------------

		автомобиль	к которой принадлежит автомобиль	яющий личность водителя			ОУ	ника (вахт ера)	(примеч ания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

2.4.3. 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 школы или дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному заместителю директора.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора гимназии.

2.6.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или его заместителей.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях гимназии осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. Нахождение в помещениях гимназии обучающихся, работников и посетителей разрешается с 08.00 до 20.00 часов в будние дни, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя директора.

3.1.1. Круглосуточно находиться на территории гимназии имеют право директор, административный персонал, работник частного охранного предприятия, а также другие лица по решению руководства гимназии.

Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

Лица, нарушающие общественный порядок на территории гимназии, передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

3.1.2.С целью обеспечения внутриобъектового режима в гимназии:

- определяется список специальных помещений (служебные кабинеты, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с лицами, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.1.3. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с помощником директора по административно-хозяйственной деятельности и лицом, в чьем ведении находится специальное помещение.

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

3.1.5. 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 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;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.1.6. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.2.1. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей.

3.2.2. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в гимназии.

3.2.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем по обеспечению безопасности.

3.3.1. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

3.3.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки территории гимназии с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

3.3.3. Не реже двух раз в год под руководством руководителя гражданской обороны гимназии, работниками штаба ГО и ЧС проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений гимназии по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанных с проявлением терроризма.

3.3.4. Работники администрации обязаны иметь копии настоящего Положения и локальных актов гимназии, регламентирующих меры пожарной безопасности и алгоритм действий должностных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Заключительные положения

4.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с работниками администрации гимназии, заместителем директора по обеспечению безопасности.

4.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений школы с требованиями настоящего Положения.

4.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности и работников администрации гимназии.

Введено в действие

Приказ №338 от 30.08.2023 г.