

Принято на ПК
МОУ гимназия №1
Протокол № 1
от 29. 08. 2017 г.

Утверждаю:
Директор МОУ гимназия №1

О. В. Сеницина
29.08.2017 г.



Положение

о пропускном режиме в МОУ гимназия №1

1. Общие положения

Настоящее **Положение** составлено согласно пункта 2 ч. 6 ст.28, п.8 ч.1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов и изделий, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в гимназии.

Пропускной режим в МОУ гимназия №1 осуществляется:

- в учебное время с 07 ч.30 мин. до 16 ч.00 мин - охранником ООО ЧОП «МУР»;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 - штатным сторожем;
- 16 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.- дежурной по гимназии.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ Губанову Т.В.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, охранники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте гимназии, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим **Положением**.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим **Положением**, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте гимназии, сообщает директору гимназии о лицах и гимназистах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы охранником, сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте гимназии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

Задачи охраны:

Обеспечение надежной охраны образовательного учреждения.

Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

Осуществление пропускного режима.

Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.

Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Организация охраны:

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем **Положении**.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Организация пропускного режима.

Пропускной режим для обучающихся:

1. Вход обучающихся в здание гимназии на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.
2. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
3. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание гимназии согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
5. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по ОУ или сотруднику охраны.
6. Во время каникул учащиеся допускаются в здание согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
7. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле гимназии и только со звонком проходит в свой класс.

Пропускной режим для работников:

1. Педагогические работники, технический персонал допускаются в здание согласно штатному расписанию без записи в журнале регистрации посетителей.
2. Директор гимназии, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
3. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Пропускной режим для родителей (законных представителей):

1. Родители могут быть допущены в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором.
2. С педагогическими работниками родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками.
5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание гимназии только с разрешения администрации.
7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного.

Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

1. Если дежурные гимназии не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации гимназии, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;
2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь гимназии не проходят, а оставляют их в вестибюле;
3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы.
4. Запрещается торговля в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору гимназии, если их визит

заранее не был известен.

3. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МОУ гимназия №1».

3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

4. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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.

5. Пропускной режим для транспорта

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает сотрудник охраны или сторож только по согласованию директором гимназии.

2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии запрещена.

5. Данные о въезде на территорию гимназии автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Собст- вен- ник ТС	Доку- мент, удост. лич- ность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур- ного

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

Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на его территории запрещена.

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

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

6. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на каждом этаже на видном и доступном для посетителей месте.

3. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается.

4. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

9. Контроль за обеспечением пропускного режима:

Контроль обеспечения пропускного режима на территории гимназии осуществляется в виде проверки:

директором гимназии, заместителем по безопасности и заместителем директора по АХЧ;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками районного управления образования;

Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны, удостоверение о временном убежище, вид на жительство в РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Синицина Ольга Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022