

Директор МБОУ Гимназии №133 г.о.Самара



Терина О.Р.  
Приказ № 3/от 14 сентября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МБОУ Гимназии № 133 г.о.Самара

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара (Далее – гимназия) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями), Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), 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. Общие требования», Уставом гимназии, договором охранной организации.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания гимназии.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, антитеррористической и электробезопасности.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в гимназии.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором гимназии

## **2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в отсутствии – с разрешения заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет охранник.

2.3. Вход обучающихся в здание гимназии на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30.

- 2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии или дежурным учителем, дежурным администратором.
- 2.5. Работники гимназии проходят в здание без предъявления документов по спискам, утвержденным директором гимназии.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, рабочий по комплексному обслуживанию обязан произвести обход территории гимназии, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение с учетом обязательного досмотра и при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии).
- 2.8. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только по согласованию с администрацией гимназии .
- 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор гимназии.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются с учетом обязательного досмотра при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии, а в отсутствии – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного учителя. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию только директор гимназии и заместитель директора.
- 3. Осмотр вещей посетителей.**

- 2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии или дежурным учителем, дежурным администратором.
- 2.5. Работники гимназии проходят в здание без предъявления документов по спискам, утвержденным директором гимназии.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, рабочий по комплексному обслуживанию обязан произвести обход территории гимназии, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение с учетом обязательного досмотра и при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии).
- 2.8. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только по согласованию с администрацией гимназии .
- 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор гимназии.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются с учетом обязательного досмотра при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии, а в отсутствии – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного учителя. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию только директор гимназии и заместитель директора.
- 3. Осмотр вещей посетителей.**

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной директором гимназии.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику ЧОО посетитель не допускается в гимназию.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник ЧОО, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Машины аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

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

4.5. 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.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая помещение, сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. До начала работы гимназии и по окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников охранник производит обход территории гимназии, всех помещений гимназии.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

5.4. В здании и на территории гимназии образования запрещается: нарушать правила техники безопасности:

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## **6. Обязанности дежурного учителя, охранника ЧОО.**

6.1. Работник должен знать: должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Работник обязан: перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить директору гимназии. Осуществлять пропускной режим в здание гимназии в соответствии с настоящей Инструкцией; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на

территории гимназии и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам; производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале сдачи дежурств»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать Полицию и действовать согласно служебной инструкции; в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию гимназии и отвечает на поставленные вопросы.

6.3. Работник имеет право: требовать от обучающихся, персонала гимназии, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка; требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии.

6.4. Работнику запрещается: допускать на территорию гимназии посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации ее охраны; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный по безопасности

