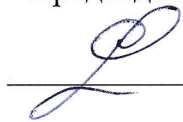


Согласовано
Председатель Совета гимназии



С.Ю. Антонова



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №11»

Г.А. Симахина

Приказ № 73/1 от 28.06.2019

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Гимназия №11»

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Гимназия №11» (далее - Положение) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБОУ «Гимназия №11» (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 Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах и перечнем необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, утвержденных решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19.02.2019 № 69.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в гимназию, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в гимназии осуществляется на основании Устава и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся, работников, граждан в административное здание учреждения. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с

требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на охранника (сторожа, вахтера).

1.4. Охранник осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором гимназии или на основании пропусков установленного образца.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающейся и иных посетителей.

1.6. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраной, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора гимназии по АХР (второй комплект).

1.8. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

1.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей), посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте гимназии.

1.10. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии 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.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется металлодетектором, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы, ворота открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии - с разрешения дежурного

администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием дня время по пропускам (спискам), утвержденным директором гимназии.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий учащиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения руководителя гимназии (заместителя директора) или ответственного дежурного.

2.5. Работники гимназии проходят в здание в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в гимназию, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей учащихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание гимназии обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора гимназии (заместителя директора).

2.7. Родители (законные представители), встречающие детей, ожидают их на территории гимназии.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, заверенным директором (заместителем директора).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании гимназии осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного.

2.11. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, в гимназию не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации гимназии с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.12. При обнаружении в гимназии лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории гимназии. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию вызывается наряд полиции.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор гимназии, заместители директора. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии.

3. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий

3.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии, его заместителем или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.2. Списки участников проводимых в здании гимназии совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором гимназии.

3.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости осуществляется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя гимназии с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен: ». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем гимназии. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

4. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся

4.1. В случае необходимости (срабатывании металлодетектора, наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение гимназии.

4.2. В случае отказа предъявить содержимое посетителю предлагают подождать у входа. Вызывается дежурный администратор, заместитель директора по АХР. При отказе и им предъявить содержимое посетитель не допускается в гимназию.

4.3. Если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

4.4. В аналогичных случаях с учащимися при повторном отказе представитель гимназии связывается с родителями (законными представителями) учащегося для разрешения сложившейся ситуации.

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Вынос из здания гимназии материальных ценностей осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР или по материальному пропуску, подписанному директором гимназии, либо при ином материально ответственном лице.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.3. Вынос сотрудниками гимназии личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора гимназии по АХР и завизированным директором гимназии.

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

6.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано осуществить его осмотр перед воротами.

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию гимназии, определяется приказом директора.

6.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя директора по АХР).

6.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

6.8. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора гимназии или дежурного администратора.

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

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

6.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств

в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

7. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

7.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя гимназии..

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание гимназии по возможности регистрируется.

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

8.3. По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, охранник осуществляет внутренний обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

8.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза каждые сутки.

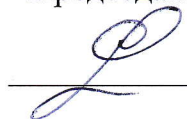
8.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные педагоги по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.7. В здании и на территории гимназии запрещается:

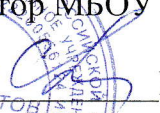
- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Согласовано
Председатель Совета гимназии


С.Ю. Антонова



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №11»


Г.А. Симахина

Приказ № 73/1 от 28.06.2019

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Гимназия №11»

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Гимназия №11» (далее - Положение) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБОУ «Гимназия №11» (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 Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах и перечнем необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, утвержденных решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19.02.2019 № 69.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в гимназию, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в гимназии осуществляется на основании Устава и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся, работников, граждан в административное здание учреждения. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с