

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ

«Гимназия им. В.А. Надькина»

от 11.06.2024г. № 116/1-26-248

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах функционирования в здании и на территории гимназии**

#### **Общие положения**

Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном образовательном учреждении «Гимназия имени В.А. Надькина» (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, и родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Положение составлено 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», 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)», уставом образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников назначается дежурный администратор.

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

В целях реализации поставленной задачи установить следующий порядок доступа в здание и на территорию гимназии для предотвращения несанкционированного доступа транспортных средств и исключения нахождения посторонних лиц:

1. Право дать устные распоряжения, утвердить письменные заявки на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

- директор гимназии (лица его официально замещающие);
- заместители директора гимназии;
- заведующий хозяйством;
- дежурные администраторы на основании устного (по сотовой связи) согласования с перечисленными выше категориями лиц.

2. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

– Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании полученного у директора гимназии (лица его замещающего) разрешения по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

– Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

– Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

– Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

– Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение запрещен.

– Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем.

– Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Вахтерам осуществлять непосредственный контроль входа и нахождения посторонних лиц в здании гимназии, фиксировать их время прибытия и убытия в соответствующем журнале под роспись в рабочие дни:

- в дневное время с 06.30 до 20.00 часов с понедельника по пятницу;
- в дневное время с 06.30 до 17.00 часов в субботу.

Дежурным администраторам осуществлять непосредственный контроль входа и нахождения посторонних лиц в здании, въезд и стоянку автомобильного транспорта на территорию гимназии в рабочие дни:

- в дневное время с 07.30 до 17.00 часов с понедельника по пятницу;
- в дневное время с 08.30 до 15.00 часов в субботу.

4. Определить местом контроля входа в здание гимназии в рабочие дни:

- блок № 1 (5 – 11 классы) - центральный вход, запасные выходы (во внутренний двор);
- блок № 2 (1 – 4 классы) – запасной вход (выход). Закрывать вход для 1-4 классов после 08.00 до окончания учебных занятий. После 08.00 осуществлять вход для посетителей и опоздавших учащихся через центральный вход.

5. Разрешить пропуск в здание и на территорию гимназии:

рабочее время:

- учащихся школы, работающий персонал гимназии – учителя, обслуживающий и технический персонал;
- должностных лиц обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- родителей учащихся (законных представителей), посетителей для разрешения личных вопросов по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы, с обязательной регистрацией в специальном журнале на вахте;
- технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, материальных средств и продуктов, предоставляющих услуги на основании заключенных договоров. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.
- стороннего личного и автомобильного транспорта компаний, предоставляющих единовременные услуги на основании заключенных договоров, по согласованию с директором гимназии и при оформлении временных допусков по установленной форме. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

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 образовательного учреждения или дежурного охранника.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает руководителю или его заместителям.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

- допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя;

- допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя или его заместителей.

выходные и праздничные дни: полностью запрещено пребывание любых лиц в здании гимназии, проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, материальных средств и продуктов, а также стороннего транспорта и личного транспорта. Необходимость такого пребывания - согласовывать с директором гимназии.

круглосуточный доступ в здание разрешить: должностным лицам гимназии - директору гимназии, заместителю директора, заведующей хозяйством, дежурным вахтерам.

6. Педагогам-предметникам, педагогам дополнительного образования, классным руководителям в случае планирования проведения внеурочных мероприятий с понедельника по пятницу позже 20.00 и 17.00 в субботу, заранее (не позднее 3 дней) согласовывать такие мероприятия с директором и завхозом гимназии, своевременно уведомлять вахтеров о начале и продолжительности мероприятий.

7. Осуществлять постановку объекта (гимназии) на охрану и снятие с охраны ООО «ОА Байкал-охрана», согласно инструкции к системе охранной сигнализации Цербер 03.

8. На основании заключенного договора об оказании услуг, непосредственный контроль входа и нахождения посторонних лиц в здании, въезда и стоянки автомобильного транспорта на территорию гимназии осуществлять силами ООО «ОА Байкал-охрана»:

- рабочие дни с понедельника по пятницу с 19.00 до 06.30,
- в субботу с 17.00;
- в воскресенье и праздничные дни круглосуточно.

9. Категорически запретить парковку и стоянку личного и иного стороннего автотранспорта на территории гимназии в любое время суток.

10. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

11. Заведующей хозяйством обеспечить:

- готовности к применению и безаварийное функционирование кнопки экстренного вызова полиции, АПС и системы внутреннего видеонаблюдения;
- проведение проверок безопасности территории вокруг здания гимназии перед началом каждого рабочего дня, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитов и другого специального оборудования;
- проведение плановых проверок не реже двух раз в месяц состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; помещений и мест расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную электрическую, травматическую опасность
- актуальность описи находящегося во всех помещениях оборудования и имущества;
- наличие на каждом этаже здания, на хорошо видных местах схем эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; стандартных знаков оповещения мест расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную электрическую, травматическую опасность; табличек на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и месте хранения ключей;
- поддержание во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашных решеток, эвакуационных выходов в состоянии с открытыми замковыми устройствами; запираение их снова по окончании занятий (мероприятий);
- содержание бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке, в контейнерах, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом;
- исполнение запрета на сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров и курение на территории образовательного учреждения; проведения временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (либо лица исполняющего его обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

- содержание в исправном рабочем состоянии и в нужном количестве, освещения территории, средств пожаротушения, входов в здание, оборудованных технических и иных площадок и всех помещений;
- ведение журналов учета проверок и иной отчетной документации.

12. Педагогу – организатору, отвечающему за организацию, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов функционирования в здании гимназии обеспечить:

- взаимодействие с дежурными администраторами по организации контроля прибытия учащихся, персонала и порядка пропуска иных лиц в здание гимназии в рабочие дни;
- контроль исполнения решений администрации гимназии и организацию работы по выдаче временных пропусков для стороннего личного и иного автомобильного транспорта;
- ведение журналов и иной отчетной документации.

13. Всему персоналу и обучающимся ознакомиться с сигналами оповещения, порядком проведения эвакуации людей и имущества;

14. Обязать персонал гимназии:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий;
- визуально проверять помещения, классы, место проведения занятия перед началом работы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- обращать особое внимание на внешнее проявление у учащихся признаков неадекватного поведения, проявление экстремистских и террористических наклонностей, попытки, намерение или признаки проноса опасных и запрещенных предметов или иных веществ, обо всех выявленных подозрениях незамедлительно сообщать администрации гимназии;
- контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;
- нести личную ответственность за проведение систематической проверки состояние окон, дверей и сантехнических приборов (смесителей и раковин), обесточивание электрооборудования, отключение света по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- прием родителей (посетителей) проводить только после предварительного, не менее чем за сутки, согласования с администрацией на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 17-00 часов в рабочие дни. Время прибытия и убытия приглашенного лица фиксировать в соответствующем журнале под роспись.
- при проведении массовых мероприятий особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий

(актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

– немедленно сообщать администрации гимназии или дежурному администратору обо всех нарушениях режима безопасности

15. Дежурному администратору обеспечить:

– проведение проверок перед началом и по окончании каждого рабочего дня безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов, холлов и мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования с записью итогов проверки в соответствующем журнале;

– личный контроль во взаимодействии с дежурными преподавателями (педагогами) пропуска в здание, порядка передвижения перед началом и во время занятий, и убытия по окончании занятий обучающихся, их родителей, сотрудников и иных лиц, особенно в случаях признаков неадекватного поведения, проявления экстремистских и террористических наклонностей, попыток, намерений или признаков проноса опасных и запрещенных предметов или иных веществ;

– личный контроль и особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

– принятие мер по незамедлительному информированию директора гимназии, медицинского работника (в случае необходимости), родителей учащихся при обнаружении признаков плохого самочувствия, употребления курительных смесей или иных веществ, отравления, неадекватного поведения и т.д.,

– принятие мер по своевременному оповещению и незамедлительному информированию директора гимназии, экстренных оперативных служб в соответствии с утвержденной инструкцией о порядке действий при возникновении угрозы или возникновении опасных, аварийных, чрезвычайных ситуаций разного характера, а также экстремистских или террористических атак.

16. Дежурным преподавателям (педагогам) принимать активное и ответственное участие:

– в контроле пропуска в здание, порядка передвижения перед началом и во время занятий, и убытия по окончании занятий обучающихся, их родителей, сотрудников и иных лиц, особенно в случаях признаков неадекватного поведения, проявления экстремистских и террористических наклонностей, попыток, намерений или признаков проноса опасных и запрещенных предметов или иных веществ;

– в проведении осмотров учебных помещений, рекреаций, лестничных пролетов здания гимназии, в соответствии с закрепленной на момент дежурства территорией, в целях предупреждения возникновения угрозы или возникновения опасных, аварийных, чрезвычайных ситуаций разного характера, а также экстремистских или террористических атак.

17. Техническому персоналу принимать активное и ответственное участие в проведении осмотров технических помещений, рекреаций, лестничных пролетов здания гимназии, в соответствии с закрепленной территорией, в целях предупреждения возникновения угрозы или возникновения опасных, аварийных, чрезвычайных ситуаций разного характера, а также экстремистских или террористических атак.

18. Дежурным вахтерам:

- прибывать на свое рабочее место не позднее 06.30 начала дежурной смены;
- открывать центральный вход в рабочие дни не ранее 07.00 часов;
- перед постановкой и после снятия с охраны проводить осмотр здания на предмет нахождения посторонних лиц или объектов в здании, возникновения ЧС или аварийной ситуации, проверять состояние окон и дверей;
- обеспечить строгий пропускной режим в здание гимназии;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к гимназии;
- следить за исправностью и рабочим состоянием освещения территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений;
- обо всех выявленных подозрениях незамедлительно сообщать директору гимназии (лицам его замещающим), дежурному администратору.

18.1. Дежурным вахтерам младшего блока:

- закрывать вход младшего блока в 08.00 часов и открывать после завершения учебных занятий;
- совершать обход младшего блока с целью обеспечения контроля безопасности;
- особое внимание уделять состоянию сантехнических узлов;
- покидать здание через центральный вход старшего блока.