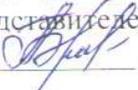


Принято
на общем собрании работников
протокол № 5 от 08.12.2020г.



Согласовано
Председатель Совета родителей (законных
представителей)

 Братухина А.А.

Согласовано
Председатель Совета обучающихся

 Сухих А.В.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Красногорская гимназия» (далее – Учреждение) в целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей Учреждения, работников, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) организаций, находящихся в Учреждении на правах аренды или безвозмездного пользования.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется:

- с понедельника по субботу с 07.00 часов до 17.00 часов дежурным администратором, дежурным классным руководителем, вахтером (уборщиком служебных помещений, гардеробщиком, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтером); с 17.00 часов до 07.00 часов – сторожем.

- в воскресенье, праздничные дни с 07.00 часов до 07.00 часов следующего дня – сторожем.

3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается на заместителя директора по УВР (курирующего вопросы безопасности образовательного процесса).

4. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурного администратора, дежурного классного руководителя, вахтера, сторожа.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения и безопасности;
- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса); ввоза (вывоза) имущества в Учреждение (из Учреждения);
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения

ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию Учреждения обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей, работников, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) организаций, находящихся в Учреждении на правах аренды или безвозмездного пользования;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок допуска сторонних организаций с целью проведения (участия в проведении) мероприятий с обучающимися.

2.3. Порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников, посетителей в Учреждение, работников, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) организаций, находящихся в Учреждении на правах аренды или безвозмездного пользования.

2.3.1. Обучающиеся, работники Учреждения, пропускаются в здание на основании списков, утвержденных руководителем Учреждения, без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и без регистрации в журнале регистрации посетителей (далее – Журнал).

2.3.2. В нерабочие дни вход работников в Учреждение допускается при условии устного согласования с руководителем Учреждения или лицом, его замещающим.

2.3.3. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания и другие мероприятия класса осуществляется по спискам, составленным и подписанным классным руководителем до начала учебного года, и предоставленным на вахту (сторожу, гардеробщику). Пропуск родителей (законных представителей) в Учреждение осуществляется при предъявлении вахтеру или сторожу документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале.

2.3.4. Лица, являющиеся работниками, обучающимися (воспитанниками) организаций, находящихся в Учреждении на правах аренды или безвозмездного пользования, пропускаются на основании списков, утвержденных руководителями организаций, находящихся в Учреждении на правах аренды или безвозмездного пользования, без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и без регистрации в Журнале.

2.3.5. Сотрудник Учреждения, ответственный за проведение массового мероприятия (согласно Годовому плану школы на текущий учебный год) в Учреждении предоставляет вахтеру (гардеробщику, сторожу) информацию, необходимую для безопасной организации пропускного режима (список или количество участников, категория лиц, время начала и окончания мероприятия, место проведения).

2.3.6. Сотрудник Учреждения, координирующий проведение массового мероприятия (в случае, если Учреждение является базовой площадкой, а организатором мероприятия - сторонняя организация) в Учреждении, предоставляет вахтеру (гардеробщику, сторожу) информацию, необходимую для безопасной организации пропускного режима (список или количество участников, категория лиц, время начала и окончания мероприятия, место проведения).

2.3.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных или иных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство данных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ Учреждения.

2.3.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале.

2.3.9. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в Учреждение осуществляется по служебным удостоверениям с регистрацией данных в Журнале.

2.3.10. Порядок допуска сторонних организаций с целью проведения (участия в проведении) мероприятий с обучающимися осуществляется согласно Порядку допуска сторонних организаций к проведению мероприятий с обучающимися в МАОУ «Красногорская гимназия».

2.4. Ведение Журнала регистрации посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Ответственность за ведение Журнала возлагается на вахтера, сторожа.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОО	Время входа в ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющ ий личность	Цель посе- щения	Время выхода из ОО	Подпис ь дежурн ого
1	2	3	4	5	6	7

2.5. Пропуск автотранспорта.

2.5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется согласно договорам с поставщиками на поставку продуктов питания и вывоз ТБО.

2.5.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машины скорой медицинской помощи на территорию Учреждения допускаются беспрепятственно, в том числе по вызову сотрудника Учреждения.

2.5.3. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории запрещается.

2.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения или лицом, его замещающим.

2.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, дежурный учитель, заместитель директора по УВР, АХЧ, ВР информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения, информирует территориальный орган МВД.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- обеспечение комплексной безопасности Учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- поддержание в Учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей.

3.2. Внутриобъектный режим является частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудовой деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся Учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

3.3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, мастерских, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям;
- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.3. Обучающиеся Учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

3.3.4. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебникам, учебным пособиям, приборам, другому имуществу Учреждения;
- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4. В Учреждении запрещено:

3.4.1. находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

3.4.2. вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.4.3. выносить (вносить) из зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководителем Учреждения;

3.4.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах;

3.4.5. проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.4.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.4.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5. Определение мест хранения ключей от помещений, порядок их выдачи.

3.5.1. Ключи от помещений Учреждения хранятся на вахте у гардеробщика, сторожа и выдаются с регистрацией в Журнале выдачи ключей. Ответственность за выдачу ключей возлагается на гардеробщика с 07.00 до 17.00 с понедельника по субботу, на сторожа с 17.00 до 07.00 с понедельника по субботу и с 07.00 до 07.00 следующего дня в воскресенье и праздничные дни. Ключи от складских помещений, кабинета заместителя директора по АХЧ хранятся у заместителя директора по АХЧ, от кабинета информатики – у заведующего кабинетом информатики, техника, от кабинета директора – у директора Учреждения и секретаря руководителя, от библиотеки, книгохранилища – у библиотекаря, от медицинского кабинета – у фельдшера МБУЗ «Красногорская РБ МЗ УР» и калькулятора, от процедурных кабинетов – у фельдшера МБУЗ «Красногорская РБ МЗ УР», от буфета – у буфетчицы. Дубликаты всех ключей хранятся в кабинете директора.

3.5.2. Помещения, в том числе учебные, открывают работники, за которыми закреплены данные помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия (мероприятия) согласно учебному плану, расписанию уроков, плану работы Учреждения, либо уборщики служебных помещений, проводящие уборку в данных помещениях, либо рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер, осуществляющие обслуживание данных помещений. В учебные дни учебные кабинеты допускается открывать обучающимся, первым пришедшим в Учреждение до начала учебных занятий. После открытия кабинета обучающиеся обязаны сдать ключи от кабинета гардеробщику или сторожу.

3.5.3. Складские помещения, кабинет заместителя директора по АХЧ открывает и закрывает заместитель директора по АХЧ или лицо, его заменяющее, кабинет информатики – заведующий кабинетом информатики, учитель информатики, техник, кабинет директора – директор, секретарь руководителя, библиотеку, книгохранилище – библиотекарь, медицинский кабинет - фельдшер МБУЗ «Красногорская РБ МЗ УР» и калькулятор, процедурный кабинет – фельдшер МБУЗ «Красногорская РБ МЗ УР», буфет - буфетчица.

3.5.4. Спортивный зал, гимнастический зал, тренажерную комнату открывают и закрывают учителя физической культуры, тренеры-преподаватели спортивной школы (для проведения занятий объединений дополнительного образования), а также уборщики служебных помещений, проводящие уборку в данных помещениях, либо рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер, осуществляющие обслуживание данных помещений.

В перемену спортивный зал можно открывать по согласованию с учителем физической культуры для проведения физкультурминутки.

3.5.5. Педагогический работник по окончании занятия (мероприятия) обязан в помещении отключить электроприборы и освещение, закрыть окна, смесители. Если перед занятием (мероприятием) педагог брал ключи на вахте и открывал помещение, то после проведенного занятия (мероприятия) он должен закрыть дверь и сдать ключи на вахту. Обучающийся, который выходит последним с занятия (мероприятия) из учебного кабинета, закрепленного за его классом, должен закрыть кабинет и сдать ключи

гардеробщику или сторожу. Классный руководитель по окончании занятий (мероприятий) в классной комнате должен проверить, закрыт ли кабинет, окна, выключены ли электроприборы и освещение. Уборщик служебных помещений (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер) по окончании уборки (обслуживания) помещения выключает освещение, закрывает смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту.

3.5.6. Помещения, используемые для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, открывают работники, ответственные за организацию и проведение данных мероприятий. Ответственный по окончании мероприятия обязан отключить электроприборы и освещение, закрыть окна и дверь на ключ, вернуть ключи на вахту.

4. Обязанности сотрудников, осуществляющих охрану Учреждения (сторож, вахтер)

4.1. Сотрудник, осуществляющий охрану, должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы автоматической пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его потенциально опасных участков;
- порядок взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. На вахте имеются:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

4.3. Сотрудник, осуществляющий охрану (сторож), обязан:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, воротах, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ (руководителю Учреждения);
- обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал территориальным органам МВД, вызвать вневедомственную охрану;
- производить обход и осмотр помещений, территории и стоянки автотранспорта Учреждения не реже чем 3 раза за смену: перед началом смены, во время смены и после окончания смены; 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, убедившись, что они имеют на это право, допустить их в Учреждение.

4.4. Сотрудник, осуществляющий охрану, имеет право:

- требовать от обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного и внутриобъектового режима;
- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

4.5. Сотруднику, осуществляющему охрану, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Учреждения;
- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить на рабочем месте, на территории Учреждения.