

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации
ООО ЧОО «Рубеж-СТ»
С.Н. Мартынов
« » 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №18»
И.Н. Брежнева
«10» 2022г.
приказ № 25 от 10 января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия №18»,
осуществляемым ООО ЧОО «Рубеж-СТ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, департамента образования Белгородской области, управления образования администрации Старооскольского городского округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности гимназии, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников общеобразовательной организации, посетителей на ее территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя гимназии возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Гимназия №18».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя гимназии и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя гимназии.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников гимназии и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

2. Организация охраны. Обязанности и ответственности.

2.1. Рабочее место охранника (стационарный пост охраны) оборудуется около главного входа в гимназию (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима (приложение №1), средствами тревожной сигнализации, стационарным (переносным) металлоискателем, средствами наружного и внутреннего видеонаблюдения.

2.2. Охранник подчиняется непосредственно своему руководителю, а в порядке внутренней службы директору гимназии и лицу, назначенному директором ответственным за безопасность.

2.3. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией гимназии о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны гимназии и правилах использования ТСО.

2.4. Сотрудники охраны выполняют служебные обязанности в форменной одежде и имеют специальные отличительные знаки (бейджи, нашивки на форменной одежде и т.п.). Для выполнения служебных обязанностей охранники могут экипироваться средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность службы, осуществляющей охрану объекта. Использование оружия для охраны общеобразовательной организации не допускается.

2.5. Контроль за несением службы по охране гимназии осуществляется должностными лицами предприятия охраны и органов внутренних дел, директором гимназии, сотрудником, ответственным за безопасность, в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

2.6. Охранник руководствуется должностной инструкцией частного охранника, утвержденной руководителем охранной организации и согласованной директором гимназии.

2.7. Вахтер гимназии руководствуется должностной инструкцией вахтера.

2.8. Функции контроля за сохранностью ключей от учебных и служебных помещений, их выдачи сотрудникам в течение рабочего дня исполняет вахтер гимназии. В период дежурства вахтер выдает ключи от кабинетов гимназии с записью в журнале.

2.9. Функции обеспечения закрытия и открытия входов и запасных выходов гимназии в течение рабочего дня, контроля сохранности имущества на вверенной территории, контроля центрального входа на период отсутствия охранника исполняет вахтер гимназии.

2.10. Функции контроля за сохранностью ключей от учебных и служебных помещений после сдачи ключей вахтером (по окончании рабочего дня) - исполняет охранник. Вахтер сдает охраннику опечатанный ящик с ключами (закрытый на замок) и заполняет Журнал приема, передачи ключей от учебных и служебных кабинетов (приложение №2). В случае пожара (другой ЧС) охранник имеет право вскрыть ящик и взять ключ для открытия помещения, в котором замечено возгорание (другое ЧС), данные факты фиксируются в журнале.

2.11. В случае отсутствия ключей от кабинетов, в которых проводятся занятия или осуществляется уборка уборщиками служебных помещений, на момент опечатывания ящика вахтер фиксирует в Журнале, какие ключи отсутствуют.

2.12. После сдачи ключей педагогами или работниками охраннику - данные ключи охранником размещаются в отдельном ящике (ячейке) и время сдачи фиксируется в Журнале.

2.13. Сдача ключей охранником (после смены) вахтеру осуществляется путем распечатывания опечатанного ящика с ключами и фиксации в Журнале приема, передачи ключей от учебных и служебных кабинетов.

2.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.16. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений общеобразовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания обучающихся учащихся, сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание гимназии и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, с обязательным прохождением процедуры металлосканирования. Контроль металлосканирования осуществляет охранник.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения руководителя либо дежурного администратора.

3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в гимназию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

3.4. Выход отдельных обучающихся до окончания учебных занятий из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся охраннику, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося (приложение №3).

3.5. Сотрудники гимназии допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание гимназии: руководитель гимназии, лицо, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по общеобразовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в

гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

3.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. В случаях, когда родители (законные представители) учащихся приглашены администрацией школы, учителями либо пришли на прием по собственной инициативе, охранник сообщает об этом по телефону директору, дежурному администратору, другому сотруднику, к которому пришел родитель, приглашает данного сотрудника гимназии для встречи и сопровождения посетителя, проводит процедуру металлосканирования, осуществляет допуск в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность; записывает его данные в Журнале регистрации посетителей. Родителя встречает и провожает до выхода сотрудник гимназии, к которому он пришел.

3.9. При приходе в школу посетителей, не связанных с образовательной деятельностью, охранник сообщает об этом по телефону директору, дежурному администратору, приглашает данного сотрудника гимназии для встречи и сопровождения посетителя, проводит процедуру металлосканирования, осуществляет допуск в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Записывает его данные в Журнале регистрации посетителей. Родителя встречает и провожает до выхода сотрудник гимназии, к которому он пришел.

3.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания гимназии, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании гимназии в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя общеобразовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем общеобразовательной организации и лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

3.12. На основании постановлений администрации Старооскольского городского округа «О согласовании МБОУ «Гимназия №18» предоставления в аренду муниципального имущества» в гимназии индивидуальные предприниматели (далее – ИП) проводят занятия. Пропуск педагогов и детей, обучающихся у ИП, осуществляется на основании утвержденных и согласованных списков педагогов и детей ИП с руководителем общеобразовательной организации и предоставленного ИП расписания занятий. Посетители из числа родителей (законных представителей) данных учащихся могут быть допущены в гимназию только при условии

предъявления документа, удостоверяющего личность и сопровождения педагогом ИП.

3.13. На основании приказов управления образования и в связи с проведением капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций на базе гимназии может быть организована образовательная деятельность обучающихся ремонтируемых школ (на основании получения адреса в лицензии). Пропускной режим данных обучающихся осуществляется на основании положения о пропускном и внутриобъектовом режимах общеобразовательной организации (ремонтируемой). Приказами руководителей ремонтируемых школ назначаются ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима в МБОУ «Гимназия №18» (приказы предоставляются и находятся на рабочем месте охранника). Заверенные подписью руководителя документы: расписание занятий обучающихся, список обучающихся по классам, список сотрудников ремонтируемых школ, проводивших занятия на базе гимназии также предоставляются руководителю гимназии и охраннику.

3.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем гимназии либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в гимназию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание гимназии может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.17. Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в гимназию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании общеобразовательной организации.

4.3. В помещениях и на территории гимназии запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка учащихся, инструкции по технике безопасности,
- нарушать правила противопожарной безопасности и правила электробезопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.4. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, сохранностью материальных ценностей. Все сотрудники, покидая свое рабочее место, обязаны погасить свет, отключить электроприборы, закрыть краны для воды, закрыть окна, закрыть кабинет на ключ и передать его вахтеру.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте охранника в стационарном ящике под замком. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора и заместителя директора, библиотеки, книгохранилища, обеденного зала и пищеблока столовой) хранятся в стационарном ящике под замком только в опечатанных тубусах.

4.6. Выдача ключей от помещений осуществляется вахтером только сотрудникам гимназии под роспись с записью в Журнале выдачи ключей.

4.7. По окончании рабочего дня вахтер запирает на замок и опечатывает ящик с ключами и передает их охраннику. В случае пожара (другой ЧС) охранник имеет право вскрыть ящик и взять ключ для открытия помещения, в котором замечено возгорание (другое ЧС).

5. Порядок допуска на территорию МБОУ «Гимназия №18» транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения руководителя общеобразовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных руководителем гимназии или лицом, на которое

в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ООО ЧОО «Рубеж-СТ» руководствуются указаниями руководителя общеобразовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ООО ЧОО «Рубеж-СТ», исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. Устанавливается перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию гимназии (приложение №4).

6.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ООО ЧОО «Рубеж-СТ» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Список нормативных правовых документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия №18».
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Расписание учебных занятий (распорядок дня).
4. Расписание внеурочной деятельности.
5. График работы дежурных администраторов.
6. Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения гимназии и пребывания на территории общеобразовательной организации.
7. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей.
8. Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта.
9. Расписание занятий кружков (секций), занятий ИП.
10. Список детей, занимающихся в кружках (секциях) у ИП.
11. Список педагогов, занимающихся с детьми (аренда).
12. Инструкция по пожарной безопасности.
13. Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.
14. Инструкция по действиям сотрудников ООО ЧОО «Рубеж-СТ» при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.
15. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию гимназии предметов, веществ и устройств.
16. Должностная инструкция охранника.
17. Постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками, учетом результатов обходов и проверок, график работы поста (утверждаются ООО ЧОО «Рубеж-СТ»).

Приложение №2 к положению

Журнал приема, передачи ключей от учебных и служебных кабинетов

№ п/п	Дата, время опечатывания и сдачи ящика с ключами от учебных и служебных кабинетов	Ф.И.О. лица, сдавшего ящик с ключами	Подпись лица, сдавшего ящик с ключами	Ф.И.О. лица, принявшего опечатанный ящик с ключами	Подпись лица, принявшего ящик с ключами	Примечание	Дата и время вскрытия опечатанного ящика с ключами; номер кабинета, от которого брали ключ (в случае ЧС)	Причина

Пропуск

выдан _____ ,

Ф.И.О.
обучающемуся(ейся) _____ « » класса

Основание
(причина выхода): _____ .

Классный руководитель: _____

/дежурный администратор: _____

Ф.И.О., подпись

Дата и время выхода _____ .

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию гимназии

МБОУ «Гимназия №18» устанавливает перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию гимназии:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы, предметы, с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества;
- дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;
- хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.