

Принято
на Совете Гимназии
Протокол от 14.10.2022г. №1.



Утверждаю
Директор Н(ч)ЭОУ «Гимназия
им.В.В.Давыдова»
Т.А.Сунгатуллина
Введено в действие
Приказ от 14 октября 2022г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов
в Н(ч)ЭОУ «Гимназия им.В.В.Давыдова»

1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Н(ч)ЭОУ «Гимназия им.В.В.Давыдова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника охраны (сторожей и вахтеров).

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХЧ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного сотрудника охраны (сторожей и вахтеров) и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основной пропускной пост является местом несения службы дежурного сотрудника охраны (сторожей и вахтеров), оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей.

2.1. Непосредственную охрану здания и территории учреждения осуществляют:

- в рабочие дни в период с 07.00 до 19.00 - вахтеры;
- в рабочие дни, в выходные и праздничные дни в период с 19.00 до 07.00 – сторожа;
- в праздничные дни с 07.00 до 19.00 члены администрации.

2.2. Для обеспечения пропускного режима, пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, основной пропускной пост, в особых случаях через запасные выходы.

2.3. Место расположения пропускного поста (место для несения охраны) определить: главный вход;

2.4. Запасные выходы (или ворота) открываются только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ (либо по согласованию с лицами, имеющими право дачи разрешения на пропуск).

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

2.5. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на дворовую территорию школы):

- в рабочие дни в период с 08 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы):

- в рабочие дни в период с 08 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется только в сопровождении работника школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (либо по согласованию с лицами, имеющими право дачи разрешения на пропуск) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.10. Техническому персоналу (уборщикам служебных помещений, дворнику и др.) разрешено находиться в здании школы:

- в рабочие дни в период с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководитель и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 19.00.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник охраны (вахтер, сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный сотрудник охраны (вахтер, сторож), оценив обстановку, информирует директора школы (либо заместителя директора по АХЧ) и действует по его указаниям, 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 школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ (либо по согласованию с лицами, имеющими право дачи разрешения на пропуск), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного сотрудника охраны (вахтера, сторожа). Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (заместителя директора по АХР, либо по согласованию с лицами, имеющими право дачи разрешения на пропуск).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ (либо по согласованию с лицами, имеющими право дачи разрешения на пропуск).

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. 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 регистрации автотранспорта.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники отмечают время своего прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников школы, находящемся на дежурном посту.

5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, проверить помещение на отсутствие посторонних предметов.

5.3. В рабочие дни, по окончании работы школы, в 19.00 сотрудники охраны осуществляют совместный внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращают особое внимание на окна, замки и ключи, отсутствие течи воды в туалетах и включенных электроприборов, света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-сдачи дежурства, Журнал обхода (осмотра) территории и помещений.

5.4. В дальнейшем сотрудник охраны производит обход здания и территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза за смену, о чем делает соответствующие записи в «Журнале обхода (осмотра) здания и территории».

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.

5.6. В здании и на территории школы 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.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции сохранности имущества школы

6.1. Дежурный сотрудник охраны (вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности здания школы и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы первичных средств пожаротушения, систем оповещения, АПС, РСПИ «Стрелец-мониторинг», тревожной кнопки;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности.

6.2. Дежурный сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан:

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;
- организовывать перед началом рабочего дня проведение проверку безопасности здания, учебных классов и территории;
- перед началом обхода ознакомиться с предыдущими записями результатов обхода здания и территории учреждения в «Журнале обхода (осмотра) помещений и территории»;
- во время обхода проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем оповещения, тревожной кнопки; проверить исправность телефонной и других видов связи; отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света; наличие замков и ключей, надежность закрытия дверей, запоров на калитках, слуховых окон и , целостность стекол, решеток, рам в оконных проемах здания; проверить крышки люков колодцев на территории; проверить здание и территорию школы на отсутствие подозрительных бесхозных предметов; проверить наличие медицинской аптечки; на территории и вблизи объекта не должно быть автотранспорта, посторонних лиц и др.;
- доложить по результатам обхода о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;

- обеспечить контроль над складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средства тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания и территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза за смену, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода (осмотра) здания и территории»;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; □
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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 школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.3. Дежурный сотрудник охраны (вахтер, сторож) имеет право: - требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения инструкций и 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 школе.

6.4. Дежурному сотруднику охраны (вахтер, сторож) запрещается:

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников с «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Н(ч)ЭОУ «Гимназия им. В.В. Давыдова»

[illegible]

[illegible]