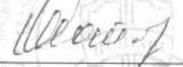


СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОО Цейрон - В»


Э.Д. Хайбзанов
« 28 » августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 91»


Т.В. Головкина
« 28 » августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Уставом МБОУ «Гимназия 91» и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, сотрудников, посетителей в образовательное учреждение, а также въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.2. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся, воспитанников и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, бесконтрольного проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися, воспитанниками и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, другими нормативно-правовыми актами.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором школы в рамках законодательного поля. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ, а его непосредственное выполнение - на охрану ЧОП и дежурных администраторов школы.

1.5 Сотрудники ЧОП до особых распоряжений директора и непосредственного руководителя ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников и работников школы, утвержденных директором школы.

1.6 Пост охраны (пункт пропуска) оснащается комплектом документов по организации пропускного режима и безопасности, стационарным телефоном, тревожной кнопкой, ручным металлоискателем, системой контроля управления доступом.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками (антипаника). Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, а на обучающихся и воспитанников в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников школы перед началом учебного года.

2. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1 Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию школы осуществляется через две входные калитки ограждения. В здание школы только через центральный вход. Внос (вынос) материальных средств - только через центральный вход школы. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание путем визуального осмотра сотрудника ЧОП, дежурного администратора. Система контроля и управления доступом постоянно находится в рабочем положении.

2.2 Обучающиеся, воспитанники и сотрудники школы допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время беспрепятственно. Пропуск обучающихся или других лиц с инвалидностью (использующих кресла-коляски), осуществляется через специализированный вход. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником ЧОП после вызова посетителем через специализированный звонок на входе. Сотрудник ЧОП или дежурный администратор сопровождает посетителя по школе.

2.3 Родители, участвующие в школьных мероприятиях или решения других задач, связанных с учебно-воспитательным процессом, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание школы обязательна.

2.4 Родители (законные представители), не участвующие в мероприятиях учебно-воспитательного характера, ожидают своих детей у поста охраны.

2.5 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие - дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы, дежурного администратора, дежурного учителя. Посторонние (случайные) лица или лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.6 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Книге учета посетителей с дальнейшим уведомлением администрации.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудникам, которым по роду работы необходимо быть в школе, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его устного распоряжения.

2.8 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра охранником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.9 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором школы или заместителем директора по АХЧ или их устных распоряжений.

2.10 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей или вноса (выноса) материальных ценностей, сотрудник ЧОП действует по указанию директора или его заместителя, а при невозможности их оповестить руководствуется своей должностной инструкцией

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

3.1 Въезд на территорию школы и парковка частных автомашин – категорически запрещена. Парковка так же запрещена у ворот ограждения школы, загораживая проезд автотранспорту.

3.2 Допуск на территорию школы автомобилей служб, выполняющих обслуживание, осуществляется согласно приказу о допуске автомобилей или разрешения директора школы.

3.3 Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

3.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» в случае тренировок или опасных ситуаций допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.5 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.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено с 7.30 до 21.00 часов, в соответствии с расписанием занятий и временем работы объединений. В остальное время присутствие обучающихся и работников ограничено.

4.2 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора школы и учителей назначается дежурный администратор и дежурные учителя.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.4 При приеме и сдаче дежурства сотрудниками ЧОП осуществляется обход здания и территории школы, результаты обхода заносятся в Журнал учета передачи смены. При передаче смены в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, электроосвещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Провести контроль сдачи ключей работниками школы от помещений на хранение в специальный шкаф.

4.5 В здании школы запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым Уставом школы и другими локальными актами;

- нарушать правила охраны труда;
- обучающимся без надобности выходить на улицу во время проведения учебных занятий и на переменах;
- сквернословить;
- приносить, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности.
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других обучающихся;
- во время перемен бегать, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курение на всей территории школы;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды

5. Ответственность

5.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охраны или дежурных администраторов, уклонение от осмотра крупных сумок и вещей; ввоз материальных ценностей без документов и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Постороннее лицо, нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и передано в группу реагирования, вызванной через тревожную сигнализацию.