

Принято

Решением общего собрания
МБОУ «Урусинская гимназия»
Протокол №1 от «22» августа 2022 г

С учетом мнения Совета учреждения

Протокол №1 от «22» августа 2022 г

Утверждаю

Директор МБОУ
«Урусинская гимназия»

Г.Н. Белалова

Приказ № 208 от «22» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Урусинская гимназия» Ютазинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом гимназии.
- Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2 Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников гимназии, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих общеобразовательное учреждение в здании гимназии, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании гимназии.

1.3 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Урусинская гимназия» Ютазинского муниципального района РТ (далее ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, технического персонала.

1.4 Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

1.5. Обеспечение охраны здания и территории гимназии осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций и оснащения гимназии инженерно-техническими средствами и системами охраны.

Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей» (журнал пронумерован, прошнурован).

1.6. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории гимназии, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей гимназии организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений гимназии.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей гимназии.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности

сотрудник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте ОУ, сообщает директору гимназии: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Пропускной режим.

2. Порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание гимназии

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание гимназии устанавливается пропускной пункт

- центральный вход в гимназию (время работы: пн.-пт. 08.00-19.00, сб. 08.00-17.00) оборудуется телефонами, кнопками тревожной сигнализации, пропускными устройствами (турникетами), необходимой документацией.

2.2. Пропускной пункт оснащен:

- пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения;
- система видеонаблюдения в помещениях ОУ (входы в здание и на этажи; 1 этаж коридор, столовая, холл, спортивный зал), по периметру ОУ;
- тревожная сигнализация (2 кнопки быстрого реагирования).

2.2.1 На пропускном пункте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание гимназии допускаются только работники по согласованию с директором.

2.4. **Работники** гимназии допускаются в здание гимназии на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты - БСК)

2.5. **Обучающиеся** допускаются в здание гимназии на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты - БСК). В случае отсутствия у обучающегося пропуска – он допускается в гимназию с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя или дежурного администратора.

2.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания:

- 1-11 классы – через центральный вход.

2.7. Выход обучающихся из здания гимназии на переменах запрещен.

2.8. Выход обучающегося из здания гимназии до окончания учебных занятий допускается:

- при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного администратора

2.9. **Родители (законные представители) и посетители** могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении причины посещения, записи в Журнале учета посетителей гимназии.

2.10. Вход родителей (законных представителей) в здание гимназии возможен:

- по предварительной договоренности о встрече с работником гимназии. При этом работник гимназии заранее оформляет заявку на пропуск родителей (законных представителей) установленного образца или встречает родителей (законных представителей) на входе в гимназию лично;
- в часы приема работников и служб гимназии;
- в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

2.11. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание гимназии осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей гимназии.

2.12. Во время массового входа (выхода) детей в гимназию (из гимназии) вход родителей (законных представителей) и посетителей в гимназию может быть ограничен или запрещен.

2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся гимназии, допускаются в здание гимназии с разрешения директора, дежурного администратора и перемещаются по гимназии в сопровождении дежурного работника гимназии.

2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по гимназии осуществляется в сопровождении работника гимназии.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание гимназии заместителем директора по административно-хозяйственной части и ведут работы под их контролем.

2.16. 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 гимназии по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХЧ.

2.17. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора гимназии.

2.18. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

2.19 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии

3.1. Допуск транспортных средств на территорию гимназии, их встречу и сопровождение до места остановки осуществляет дежурный по личному распоряжению директора или его заместителей при наличии сопроводительных документов, либо по личной договоренности с директором или заместителем директора по АХЧ.

3.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию гимназии пропускаются беспрепятственно

3.4. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов имеют право въезжать на территорию ОУ при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору гимназии или дежурному администратору

3.5. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, в Приложении N 5 к настоящему Положению.

3.6. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением N 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

3.7. По решению директора утверждается форма пропуска транспортного средства и порядок их использования.

Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (пропускном пункте).

3.8. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию гимназии разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

3.9. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

3.10. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

3.11. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии запрещен

4. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию гимназии

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора гимназии независимо от того, временно или

безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник (сотрудник ЧОО) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор гимназии или дежурный администратор.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору гимназии, дежурному администратору посетитель не допускается в здание гимназии.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором, заместителями директора по АХЧ на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

4.4. Запрещено вносить в гимназию:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5. Правила пребывания и поведения в здании и на территории гимназии

5.1. Находиться в здании гимназии разрешено по будням и учебным дням:

- обучающимся с 08.00 до 19.00 в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам школьной столовой с 06.00 до 18.00
- работникам гимназии с 07.00 до 19.00 в соответствии с графиками работы;
- посетителям с 08:00 до 16:00, в часы приема работников гимназии.

5.2. Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.3. Вход на территорию гимназии во время образовательного процесса ограничен.

5.4. Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории гимназии обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

5.5. В здании и на территории гимназии ведется видеонаблюдение.

5.6. В здании и на территории гимназии запрещается:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распивать спиртные и энергетические напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выгуливать собак;
- разводить огонь;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
- мусорить;
- осуществлять торговлю;
- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- наносить ущерб имуществу гимназии;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

5.7. При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику гимназии, работник гимназии – директору или заместителю директора.

5.8. Обход и осмотр территории и помещений гимназии в дневное время осуществляют дежурные администраторы, в вечернее время сотрудник охранного предприятия, перед закрытием ОУ сторож. Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляется не реже, чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.

5.9. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании гимназии в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.

5.10. В целях контроля доступа в помещения гимназии организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.11. Выдача и прием ключей:

- от учебных и административных помещений осуществляется на центральном входе в гимназию под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,
- от хозяйственных помещений осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.12. Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется директором по каждому помещению гимназии.

5.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям гимназии дубликаты ключей от всех помещений гимназии находятся в кабинете директора гимназии и заместителя директора гимназии по АХЧ. Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор

5.15. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

5.16. В случае не сдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.17. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора гимназии, дежурный администратор, охранник обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;

6.4. в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора гимназии, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками гимназии на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию)

Приложение N 1

СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ _____
(УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Приложение N 2

СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРОХОДА НА
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК
_____ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Приложение

N 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение N

4

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на " ____ " _____ 20__ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

N п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

"__" _____ 20__ г.

подпись

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение N 5

**СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, КОТОРЫМ РАЗРЕШЕН ВЪЕЗД НА
ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

N п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5