

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия имени Ф.К.Салманова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № ГС-17-407/2
от «11» ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол № 2 от 11.11.2022)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с:

федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;

федеральным законом от 06.03.2006 № 35- ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года;

федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года;

федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)»;

требованиями ГОСТ Р58485-2019 Национального стандарта Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного и введенного в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст;

методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 года № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 627н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

паспортом безопасности МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова;

Уставом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – гимназия).

1.2. Данное положение об организации пропускного режима (далее-Положение) определяет порядок прохода учащихся, сотрудников гимназии, посетителей в помещения гимназии, устанавливает пропускной режим для учащихся гимназии, для родителей (законных представителей), для работников гимназии, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории гимназии, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся, сотрудников гимназии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц.

1.4. *Пропускной режим* – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного доступа лиц на территорию и в помещения гимназии, проезда автотранспортных средств, принесения (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников гимназии, посетителей в гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.5. 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.

1.6. Организация пропускного режима возлагается на директора гимназии, контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, вахтеров и дежурных администраторов.

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

1.8. Требования Положения распространяются на всех сотрудников гимназии и доводятся до них под подпись, а на учащихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.9. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в здание гимназии (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуют легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и посетителей.

2.1.Проход на территорию гимназии осуществляется через калитки по графику, утвержденному директором.

2.2.Проход в здание гимназии и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.3.Проход учащихся в здание гимназии осуществляется в установленное расписанием время, утвержденное локальным актом, на основании пропуска в соответствии со списками классов.

2.4.Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в гимназию с разрешения лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.5. Сотрудники гимназии допускаются в здание по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени педагогических работников.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: директор, лицо, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо присутствовать в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

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

2.8.Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания гимназии. В здании гимназии они могут находиться в вестибюле только с письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурного администратора.

2.9.Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в гимназию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

2.10.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурным администратором с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале учета посетителей для сторонних лиц, в Журнале учета .

2.11.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документы, удостоверяющего личность, в гимназию не допускаются.

2.12.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13.Должностные лица органов государственной власти допускаются в гимназию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14.При выполнении в здании гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором гимназии. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником хозяйственного отдела.

2.15.Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.16.Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора гимназии, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1.В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

3.2.В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

3.3.В помещениях и на территории гимназии запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;

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, наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные устройства;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на вахте. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей дежурный вахтер. Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела.

3.6. Ключи от помещений выдаются лицам, закрепленным в качестве ответственных за данными помещениями на основании локального акта с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей в соответствии с формой.

3.7. В случае необходимости выдачи ключей иным лицам из списка сотрудников гимназии либо сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей в соответствии с формой.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию гимназии осуществляется с письменного или устного разрешения директора или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность

4.3. Движение транспорта 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.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию гимназии транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии.

4.6. Парковка личного транспорта на территории гимназии запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию гимназии транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора гимназии или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей.

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки сотрудника гимназии, заверенной директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником хозяйственного отдела.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание гимназии только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе учащимися, они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от прохождения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора гимназии или лицо, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

6. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются следующие условия доступности объектов, в соответствии с требованиями установленными законом и иными нормативными актами.

6.1.1. Возможность беспрепятственного входа в гимназию и выхода из нее, при условии выполнения требований пропускного режима.

6.1.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории гимназии, в том числе с помощью работников гимназии.

6.1.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения.

6.1.4. Обеспечение доступа в гимназию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социального защиты населения РФ от 22.06.2015 № 386н.

6.1.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельность, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

7.1.Пропускной режим в здание и на территорию гимназии на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

7.2.После ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска.

8.Заключительные положения.

8.1.Настоящее положение об организации пропускного режима в гимназии является локальным нормативным актом, который принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора гимназии.

8.2.Все изменения и дополнения, вносимые настоящее положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3.Положение об организации пропускного режима в МОБУ гимназии имени Ф.К.Салманова принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1.

8.4.После принятия Положения (изменений или дополнений) в новой редакции предыдущее положение автоматически утрачивает свою силу.