

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГИМНАЗИЯ № 89"
ЛЕНИНСКОГО
РАЙОНА Г. САРАТОВА

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ №
89" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.
САРАТОВА
Дата: 2023.03.28 14:40:56
+0400'

«Утверждаю»
приказ № 149 от «26» 08 2022

директор МОУ «Гимназия № 89»

Т.В. Астахова



Положение

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 89»
Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «Гимназия № 89» Ленинского района г. Саратова (далее Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), с изменениями и дополнениями постановления Правительства РФ от 5 марта 2022 года № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019г. № 492-ст утвержден и введен в действие национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организации. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» уставом школы

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МОУ «Гимназия №89», въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МОУ «Гимназия №89», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственным за обеспечение пропускного режима на территории Гимназии назначается приказом один из заместителей директора Гимназии – **дежурный администратор.**

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Гимназии осуществляется:

- **в учебное время:**

- в учебном корпусе – вахтером с **07: 00 до 19:00**, дежурным администратором с **07: 00 до 09:00.**
- в помещениях ФОКа – дежурным по залу с **8.00 до 21.00**

- **в ночное время, в выходные и праздничные дни:**

- в учебном корпусе – сторожа гимназии, по утвержденному графику.
- в помещениях ФОКа – сторожа ФОКа, по утвержденному графику.

-во время проведения праздничных мероприятий - дежурный администратор, ответственный за проведение мероприятия.

Вход на территорию гимназии учащихся разрешён с 07:30 до 19:00 с понедельника по пятницу через калитки, оснащенные домофонами, выведенными на посты охраны. Запасные калитки ограждения территории закрыты на замок.

2.2. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно через турникет по личной школьной карте с понедельника по пятницу с 07.30 до 19.00. В

остальное время учащиеся пропускаются в Гимназию по согласованию с преподавателем (лицом) к которому идет ученик.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся вход на территорию МОУ «Гимназия №89» разрешается в случае необходимости встречи с учителем или администрацией гимназии по предварительной договоренности. Проход разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщения, к кому он направляется. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) осуществляется в журнале посетителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по личной магнитной карте.

Учащиеся, посещающие занятия по плаванию проходят по пропускам.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с предварительным согласованием к кому идет посетитель.

- категорически запрещается пропуск в образовательное учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- запрещается пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Гимназии с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сотрудник охраны, осуществляющий охрану гимназии, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, вахтер или сотрудник охраны, осуществляющий охрану гимназии,

либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения	Документ, удостоверяющий личность	ФИО посетителя	Цель посещения, к кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись вахтера

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта и транспортных средств аварийных бригад, машин скорой помощи на территорию Гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Разовый допуск на территорию МОУ «Гимназия №89» автотранспорта (доставка товара, ремонтно-сервисные работы) осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с оформлением распоряжения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте.

В выходные, праздничные дни, дни каникул и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

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.

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

3. Обязанности сотрудников охраны - вахтера, ночного сторожа

3.1. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта

3.2. На посту должны быть:

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

3.3. Сотрудник охраны (вахтёр, сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по обслуживанию технологического оборудования ФОК;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- оперативно информировать дежурного администратора и заместителя директора по обслуживанию технологического оборудования ФОК о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;
- незамедлительное введение в действие КТС не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и

- оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования ЧОП;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже, чем 2 раз в день: при заступлении на дежурство, при пересмене, о чем делать соответствующие записи в «Журнале приема – сдачи дежурства вахтеров и сторожей», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководству, вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер уведомляет об этом руководство образовательного учреждения, убедившись, что они имеют на это право, пропускает их на объект.
 - в случае необходимости отлучится с поста для проведения осмотра и пропуска автотранспорта, дежурный сотрудник (вахтер, сторож) обязан на время передать свои обязанности дежурному техническому персоналу (работнику КОЗиС).

3.4. Сотрудник охраны (вахтёр, сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования ЧОП.

3.5. Сотруднику охраны (вахтёру, сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- пропускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Обязанности лица ответственного за выполнение антитеррористической защищенности

4.1 Ответственный за выполнение антитеррористической защищенности обязан:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов;
- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории Гимназии;
- внесение предложений руководителю Гимназии по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- принятие необходимых мер по оснащению Гимназии техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите Гимназии, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Гимназии;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования Гимназии, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений Гимназии, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- проводить осмотр и обследование периметрального ограждения и помещений Гимназии перед началом учебного времени и по его окончании, а также в учебное время каждые два часа с 09:00 до 17:00

4.2 Ответственный за выполнение антитеррористической защищенности имеет права:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя Гимназии по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Гимназии;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты Гимназии, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников Гимназии необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- отдавать распоряжения сотрудникам Гимназии по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством Гимназии решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты Гимназии;

5. Обязанности лица ответственного за внутриобъектовый режим в помещениях

5.1 Ответственный за внутриобъектовый режим в помещениях обязан:

- организация работы по осуществлению внутриобъектового режима в условиях учебного процесса, проведения культурно - массовых мероприятий;

- организация работы по выполнению решений муниципальной антитеррористических комиссий, вышестоящих органов министерства образования по вопросам антитеррористической безопасности в части, касающейся образовательных учреждений;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам осуществления внутриобъектового режима, а также подготовка отчетной документации по данному вопросу;
- организация и обеспечение внутриобъектового режима в зданиях образовательного учреждения;
- осуществление ежедневного контроля за помещениями образовательного учреждения по вопросу осуществление внутриобъектового режима;
- проводит обход помещения каждые два часа, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает зам. директору по АХЧ, производить запись в журнале осуществления внутриобъектового режима;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы осуществления внутриобъектового режима образовательного учреждения, в том числе технической укреплённости объекта;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Гимназии;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта;

5.2 Ответственный за внутриобъектовый режим в помещениях имеет права:

- Участвовать в совещаниях, семинарах и встречах по вопросу осуществления внутриобъектового режима образовательного учреждения, а также инициировать их проведение;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросу обеспечения осуществление внутриобъектового режима объекта;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросу осуществление внутриобъектового режима объекта;
- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения осуществления внутриобъектового режима;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материальнотехническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения для обеспечения внутриобъектового режима;
- повышать квалификацию для выполнения своих функциональных обязанностей;

6. Обязанности дежурного администратора по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 Дежурный администратор обязан:

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- с 07:00 до 09:00 вместе с вахтером встречает учителей и учащихся осуществляет пропускной режим.
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками гимназии, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;

- корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся гимназии, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся гимназии согласно инструкции;
- в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
- в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков;
- не допускает, чтобы учащиеся покидали гимназию во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);
- в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в гимназии
- дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача гимназии, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из гимназии могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребенка одного;
- отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

6.2 Дежурный администратор имеет право:

- Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- Давать обязательные распоряжения сотрудникам Гимназии;