

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Одинцовской
лингвистической гимназии
_____ И.К. Кобзенко
« » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ОДИНЦОВСКАЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ».

Целью данного положения является определение основных требований, порядка организации пропускного и внутри объектового режима, въезда и стоянки автотранспорта на территории МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии.

Положение составлено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», письмами Министерства образования, Постановлениями Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)", от 25 марта 2015г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов».

Положение распространяется на всех сотрудников, обучающихся, посетителей гимназии. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений гимназии по вопросам организации пропускного режима. Положение утверждается директором гимназии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, исключения проникновения посторонних лиц в здания и на территорию гимназии, а также бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, посетителями служебных помещений.

1.2.Пропускной режим включает в себя:

- порядок выдачи документов и организация пропуска лиц, имеющих право прохода в гимназию и на ее объекты;
- порядок въезда автотранспорта на территорию и стоянку;
- порядок приема посетителей;
- порядок документирования пропускного режима.

1.3.Сотрудники, обучающиеся, посетители обязаны выполнять требования пропускного режима, установленного в гимназии. Лица, нарушающие требование данного Положения, и, в зависимости от наступивших последствий, могут быть привлечены к дисциплинарной,

административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 В случае выявления фактов нарушения сотрудниками, обучающимися или посетителями гимназии порядка прохода или пребывания, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить о выявленном факте заместителю директора гимназии по безопасности, сделать запись в служебной документации.

1.5 Заместитель директора по безопасности в установленном порядке обязан составить докладную записку (произвести устный доклад) с указанием выявленного факта нарушения и обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору гимназии.

1.6 Сотрудники, обучающиеся и посетители, находящиеся на территории гимназии обязаны выполнять требования сотрудников охраны в соответствии с настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1. Вход (выход) в здание гимназии и его структурное подразделение (бассейн) осуществляется только через специальные турникеты и при наличии оформленных документов под контролем сотрудника поста охраны.

Пропуск в гимназию осуществляют:

- сотрудники охраны образовательного учреждения;
- в учебное время дополнительно на посту охраны находится дежурный учитель и представитель администрации в рабочие дни (с 08.00 до 09.00, а также по мере необходимости).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудники охраны с личного (письменного) разрешения директора;

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию гимназии назначается приказом. Как правило, им является, заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности.

2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения, обучающиеся пропускаются в гимназию через систему турникетов без предъявления документа, без записи в журнале регистрации.

2.3. Проход посетителей гимназии осуществляется по ранее сделанной заявке на имя Директора гимназии (отраженной в специальном журнале), только после разрешения Директора гимназии или зам. директора по безопасности.

Посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). 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.

2.4. Председатели родительских комитетов классов, проходят в помещения гимназии по утвержденному директором гимназии списку, при предъявлении документов удостоверяющих личность.

2.5 На посту охраны должны быть списки учащихся, списки работников сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории гимназии, списки на право проезда автотранспорта. Работники сторонних организаций допускаются только при предъявлении документов удостоверяющих личность.

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

2.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность при наличии письменного разрешения директора гимназии.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия и их выхода, дежурный администратор, старший смены охраны обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.9. Пропуск посетителей бассейна, детей на занятия спортивных секций осуществляется сотрудниками охраны в установленное время при предъявлении абонеента с подписью тренера и печатью учебного заведения, в присутствии тренера на месте занятий, а сопровождающих после проверки документов удостоверяющих личность. Выдача абонементов осуществляется централизованно, по представленным спискам тренерами и в порядке, устанавливаемом директором гимназии. При этом директор гимназии несёт полную ответственность за организацию выдачи абонементов.

При отсутствии абонеента пропуск осуществляется только в присутствии тренера после подтверждения личности занимающегося.

2.10. При прибытии обучающегося во внеурочное время сотрудник охраны имеет право уточнить цель прибытия, установить личность и при отсутствии педагога запретить доступ в учебное заведение.

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

3. Осмотр вещей и организация учета посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявил к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и

действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**. 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.

4. Порядок прохода в здание гимназии участников семинаров, конференций и других общественных мероприятий.

4.1. Основаниями для проведения мероприятия могут быть: соответствующий приказ руководителя Управления образования, директора гимназии или другие поступившие руководящие документы.

4.2. При проведении семинаров, конференций и других общественных мероприятий вход участников таких мероприятий в здание гимназии осуществляется под усиленным контролем, с использованием специальных средств досмотра (рамок металлодетектора, металлоискателей и т.п.).

4.3. Пропуск участников мероприятий осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя директора гимназии, подписанных руководителем подразделения, организующего или проводящего данное мероприятие и завизированных заместителем директора по безопасности. Служебная записка включает в себя список участников с полным указанием ФИО, даты рождения, гражданства каждого и предоставляется не позднее, чем за сутки до даты проведения мероприятия.

4.4. В день проведения мероприятия сотрудник ответственный за его проведение должен встречать участников мероприятия у соответствующего входа. Проход участников в здание гимназии и другие помещения происходит путём предъявления документа, удостоверяющего личность, сотруднику охраны и сверкой со списком.

4.5. При проведении всех таких массовых мероприятий пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются на основании соответствующего приказа директора гимназии.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Въезд (выезд) на территорию гимназии автотранспорта, осуществляется только через въездные ворота, установленным порядком, при наличии разрешающих документов. Исключением является специальный автотранспорт, аварийных служб, скорой помощи, городского коммунального хозяйства и правоохранительных органов, с сотрудниками находящимися при исполнении служебных обязанностей.

5.2. Для получения разрешения на въезд на территорию, сотрудник пишет заявление на имя директора гимназии. К заявлению прилагаются: копия паспорта гражданина РФ, копия свидетельства о регистрации транспортного средства, иные документы по необходимости. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, утверждается руководителем, подписывается заместителем директора по безопасности, скрепляется печатью и выдается сотрудникам охраны.

5.3. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется сотрудником охраны. Сотрудник производит досмотр транспортного средства, делает запись в журнале регистрации, докладывает и получает разрешение от старшего смены на пропуск. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

5.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается. Паркуют транспортное средство персонал согласно разметке на стоянках, при необходимости, в соответствии с указаниями сотрудника охраны.

5.5. В выходные, праздничные дни 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.

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

5.7. 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.

5.8. За вещи, оставленные в автомашинах, состояние автотранспортных средств на территории гимназии администрация ответственности не несет.

Обязанности лиц, находящихся на территории стоянок

1. Строго соблюдать все положения настоящих Правил пользования стоянкой. Исполнять требования сотрудников охраны.
2. Соблюдать Правила дорожного движения, требования дорожных знаков, линий разметки и указателей, пожарной безопасности на территории стоянок.
3. Скорость движения по внутренней территории - не более 5 км/ч.
4. В случае порчи или повреждения транспортным средством шлагбаума или прочих элементов на территории виновный обязан оплатить полную стоимость их восстановления (замены).
5. На территории стоянок запрещается:
 - стоянка транспортного средства с работающим двигателем;
 - загромождать проезды и выезды с территории стоянок, проходы для пешеходов, эвакуационные выходы;
 - ремонт, техническое обслуживание транспортного средства;
 - мойка транспортных средств;
 - стоянка одного транспортного средства более чем на одном парковочном месте;
 - стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных разметкой;
 - фото- и видеосъемка без согласования с Руководством гимназии;
 - пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателя;

6.Внутриобъектовый режим.

6.1.Здания, служебные комнаты, технические помещения гимназии должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Ответственными за соблюдение установленного порядка их содержания, мер противопожарной безопасности являются лица закрепленные приказом ответственными за данное помещение.

6.2.Ключи от помещений выдаются сотрудником охраны под роспись, с записью в журнале, только тем, кто проводит занятие в данном кабинете. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение и сдать ключ сотрудникам охраны. После завершения уборки сотрудник охраны обязан принять помещение. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны, которые осуществляют контроль за их хранением и выдачей. Запрещается оставлять не запертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.3.Все лица, находящиеся на территории, в помещениях гимназии, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать, согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственного руководителя, по эвакуационным планам. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли

6.4.В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность администрация гимназии, ответственное лицо за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (старшим смены) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии, документы представляются директору гимназии.

6.5.Все сотрудники гимназии, охраны, обучающиеся должны знать способы извещения о пожаре, порядок эвакуации, номера телефонов для вызова экстренных и аварийных служб, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и участвовать в плановых тренировках.

6.6.На территории и в помещениях гимназии запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

За нарушение требований настоящего положения сотрудники, обучающиеся, посетители могут подвергаться дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.