

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №2»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 07.07.2023 №15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Гимназия №2»
Приказ от 12.07.2023г. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В**

**Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №2»**

г. Тихвин 2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Гимназия №2» (далее школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудника охраны, работников школы.

1.5 Сотрудник охраны, работники школы осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, данных системы СКУД (далее система контроля и управления доступом) или на основании служебной записки установленного образца в журнале (ежедневнике), находящемся на вахте школы (см. приложение 1).

1.5.1 Осуществление пропускного режима в период образовательного процесса возлагается исключительно на сотрудника лицензированной охранной организации.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, обучающихся, посетителей (родителей, законных представителей), и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту вахтеров (сторожей) и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы сотрудника охраны, вахтеров (сторожей), оснащается комплектом документов по организации сохранности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцом служебной записки, а также стационарных телефоном и кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.9 Настоящее положение размещается на сайте школы и доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.10 Выписка из данного положения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима находится на вахте и вывешивается при входе в школу для ознакомления посетителей, в части их касающейся.

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход (со стороны ул. Красноармейской г. Тихвина Ленинградской области), оборудованный контрольно-пропускным пунктом, системой контроля и управления доступом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется только через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается

представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Порядок прохода в здание образовательного учреждения через систему контроля и управления доступом.

Проход в школу и выход из школы осуществляются в вестибюле 1-го этажа здания со стороны ул. Красноармейской г. Тихвина Ленинградской области.

Проход оснащен системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), которая состоит из электронной проходной (2 турникета), системы управления турникетами, расположенной на рабочем месте вахтера, быстросъемным ограждением, позволяющим обеспечить свободный проход в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход через турникеты осуществляется посредством персональных карт-пропусков (далее – БСК).

Порядок прохода:

1. Подготовить персональную карту-пропуск (БСК) заранее;
2. Проходить через турникет только по одному человеку;
3. Для прохода через турникет необходимо поднести к считывателю персональную БСК на расстояние не более 5 см. После авторизации электронного кода БСК на турникете загорится зеленый индикатор и планки разблокируются для прохода.
4. Проход через турникет должен осуществляться в точном соответствии с алгоритмом: зарегистрировать на считывателе БСК → убедиться в зеленом сигнале индикатора на турникете → толкнуть планку турникета для прохода. В случае, если верхняя планка турникета была сдвинута раньше регистрации БСК на считывателе, турникет заблокируется. Для возобновления прохода через турникет необходимо отпустить его верхнюю планку до её самостоятельного возвращения в крайнее верхнее положение и продолжить проход без повторной регистрации БСК;
5. Для предупреждения передачи БСК другим лицам Система обладает функцией «Антипасбэк», не допускающей возможности повторного прохода в одну сторону по одной БСК.

Во избежание блокировок проходов этой функцией необходимо каждому обучающемуся и сотруднику школы соблюдать строгую последовательность проходов через турникет «Вход → Выход → Вход»;

6. Если по какой-либо причине у обучающегося или сотрудника школы нет с собой БСК, необходимо в момент отсутствия проходящих по картам подойти к турникету и обратиться к сотруднику, осуществляющему пропускной режим для прохода через «Ручной пропуск».

Родители (законные представители) обучающихся, посетители образовательного учреждения, не имеющие пропуска для прохода через турникеты, предъявляют сотруднику, осуществляющему пропускной режим документ, удостоверяющий личность.

2.3. Порядок замены и восстановления БСК.

БСК необходимо беречь от повреждения (не подвергать температурному воздействию, механическим повреждениям и др.).

БСК подлежит восстановлению в случае его утраты, выхода из строя или изменения персональных данных владельца пропуска.

Для восстановления пропуска необходимо убедиться, что БСК действительно утрачена или неисправна. После чего, родитель обучающегося или сотрудник для восстановления пропуска самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую техническое обслуживание СКУД – «Центр школьных технологий» по телефону 8(812) 406-82-80 или электронной почте: info@cst-russia.ru.

2.4. Порядок выдачи временного пропуска

Временный БСК может быть выдан только по письменному заявлению заинтересованного лица и по согласованию с директором школы.

2.5. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.7. Выдача ключей происходит с обязательной регистрацией в журнале выдачи и сдачи ключей от служебных помещений (см. приложение 2).

2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия, заместитель директора по безопасности обязан произвести осмотр внутренних помещений школы (исключая классы и кабинеты, ответственность за осмотр которых отводится на педагогов, проводящих урок, и персонал, за которым закреплен кабинет) на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Родители (законные представители), посетители могут быть допущены в образовательное учреждение в соответствии с утвержденным графиком посещений и по предварительной договоренности с администрацией школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных или на вахте

оставляет информацию в ежедневнике согласно образцу (см. приложение 1).

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители сообщают данные сведения на вахту. Проход посетителей на данные мероприятия контролируется педагогическим или административным работником, ответственным за данное мероприятие, с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- 2.10. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.11. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации школы (см. приложение №3).
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей (см. приложение №4).
- 2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ школы.

3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), лицом, ответственным за безопасность в учреждении.
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.
- 3.3. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади сотрудник охраны, вахтер (сторож) школы имеет право не допустить посетителя в школу.

3.4. В случае если посетитель отказывается покинуть школу сотрудник охраны, вахтер (сторож) либо заместитель директора по безопасности, дежурный администратор школы, оценив обстановку, действует согласно инструкции по ЧС.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, экстренных служб.

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомобилей запрещена.

4.2. Въезд и временная парковка на территории школы разрешена транспорту, который осуществляет перевоз к месту обучения обучающегося с ОВЗ или работника (ребенка) - инвалида.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ или заместителя директора по безопасности (назначенного сотрудника).

4.5. Автотранспорт аварийных бригад, автомобили экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале регистрации осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы.

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- 4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 5.1. Вахтер отмечает время выдачи и сдачи ключей в журнале выдачи и сдачи ключей от служебных помещений, находящемся на посту вахтеров (сторожей), который является основанием для приема-передачи помещений школы для сохранности.

- 5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

- 5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников (в 22.00) сторожа осуществляют обход территории школы и внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал обхода территории и помещений (см. приложение №5)

В нерабочее время обход осуществляется согласно должностной инструкции сторожа, результаты обхода заносятся в журнал обхода территории и помещений (см. приложение 5).

- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

- 5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные

- напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение, потребление никотинсодержащей продукции.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции сохранности имущества школы.

6.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности зданий школы и прилегающей к ним 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.

6.2. На посту вахтеров (сторожей) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

6.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств 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 заместителю директора по безопасности или заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;
- на сторожа возлагается обязанность по обеспечению контроля за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические средства, психотропные и токсические вещества.

7. Обязанности сотрудника частной охранного предприятия (ЧОП).

7.1 Сотрудник ЧОП выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией частного охранника по охране имущества и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны.

Приложения:

1. Образец служебной записки.
2. Образец журнала выдачи и сдачи ключей от служебных помещений МОУ «Гимназия № 2».
3. Список лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.
4. Образец журнала регистрации посетителей МОУ «Гимназия № 2».
5. Образец журнала обхода территории и помещений МОУ «Гимназия № 2».

ОБРАЗЕЦ записки
для ЕЖЕДНЕВНИКА НА ВАХТЕ

Время, Ф.И.О. (приглашенного),
Ф.И.О. (кто пригласил – ответственное лицо), подпись.

ЖУРНАЛ

выдачи и сдачи ключей от служебных помещений МОУ «Гимназия № 2»

начат « ____ » _____ 20__ года

окончен « ____ » _____ 20__ года

Информация о выдаче ключей			Информация о безопасности помещения и сдаче ключей		
Ф.И.О. получившего ключи	№ кабинета или помещения, от которого выданы ключи	Время выдачи ключей	Электроприборы, свет отключен/включен	Подпись	Время сдачи ключей

СПИСОК ЛИЦ,
 имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта),
 дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск
 в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Рабочий телефон
1.	Куканова А.А.	Директор школы	52-137
2.	Белошеев И.В.	Заместитель директора по безопасности	57-980
3.	Суворова Е.В.	Заместитель директора по АХЧ	57-154
4.	Никифорова Н.Н.	Заместитель директора по УВР	57-980
5.	Цветкова В.В.	Заместитель директора по УВР	57-980
6.	Болученкова Е.Б.	Заместитель директора по УВР	57-980
7.	Тихонова М.С.	Заместитель директора по УВР	57-980

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей
МОУ «Гимназия № 2»

начат «_____» _____ 20__ года

окончен «_____» _____ 20__ года

№	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Документ	Цель посещения
---	-------------------	------------------	----------	----------------

ЖУРНАЛ

обходов (осмотров) территории и помещений МОУ «Гимназия № 2»

начат « ____ » _____ 20__ года

окончен « ____ » _____ 20__ года

№	Дата проведения обхода (осмотра)	Обход (осмотр) производил		Осмотрены помещения, территория	Замечания по результатам осмотра	Ознакомлен (заявку принял)
		ФИО, должность	Подпись			