



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 11»

Н.М. Шпетная Н.М. Шпетная

« 02 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима** **в МБОУ «Гимназия № 11»**

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11 имени Бориса Ивановича Колесникова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении в учебное время осуществляется охранником ООО ЧОО «Норильская казачья охрана» с понедельника по пятницу с 8 ч. 30. мин. до 17 ч. 30. мин., в субботу - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30. мин.;

- иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима согласно графика дежурств по гимназии;

- руководителем общеобразовательного учреждения;

- вторая половина дня дежурным гардеробщиком с 17.30. до 20.00. (в субботу - с 16 ч. 30 мин. до 20.00.);

- дежурным сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрана общеобразовательного учреждения осуществляется сотрудниками общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «Норильская казачья охрана», действующей на основании Лицензии № 6795 от 01.12.2016, действительной до 01.12.2021 г., в лице генерального директора Масловского Валентина Александровича, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Норильск, ул. Лауреатов, д.55, офис 3, контактные телефоны 8 9069035070.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия № 11» назначается приказом заместитель руководителя общеобразовательного учреждения - дежурный администратор (согласно графика).

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08ч. 30 мин. по 15 ч.00 мин. (I смена) и с 15 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин. (II смена).

Работники МБОУ «Гимназия № 11» пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения УО).

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

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность и ожидают на первом этаже.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник ООО ЧОО «Норильская казачья охрана» обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе без предъявления дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.2.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.3 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник ООО ЧОО «Норильская казачья охрана» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ГБР (группа быстрого реагирования), применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7

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.

2.4 Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед шлагбаумом (воротами, цепью).

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

Обо всех случаях нахождения на территории общеобразовательного учреждения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует

территориальный орган внутренних дел.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом

учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров помещений ОУ, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения и 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 общеобразовательному учреждению;

- осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности» от 11.03.1992 № 2487-1) и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководителя образовательного учреждения;

- допускать 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.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите



И.И. Маклаков