



Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 48»



Утверждаю:
директор МБ НОУ «Гимназия №48»
_____ С.И. Каковихина
«__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБ НОУ «Гимназия № 48»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБ НОУ «Гимназия № 48» (далее – Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным охранником ЧОО с 07.00 – 19.00 (центральный вход); дежурным по пропускному режиму с 07.00 – 16.00 (центральный вход, запасные выходы)
- в ночное время (19.00 – 07.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Гимназии назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим осуществлять; с 07.00 – 19.00 дежурным охранником ЧОО; с 07.00 – 16.00 дежурным помощником по пропускному режиму; с 07.00 – 19.00 дежурными-гардеробщиками с 07.30 – 16.30 дежурными администраторами, дежурными учителями; в ночное время с 19.00 – 07.00; в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – сторожами.

1.1. Рабочее место определить в фойе 1 этажа гимназии.

Для размещения имущества, личных вещей и места отдыха выделить помещение для дежурных и сторожей.

1.2. Порядок работы определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего документа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска

установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность.

2.2. Посетители (кроме персонала и учащихся Гимназии), после записи данных в журнале регистрации посетителей, получают единократный пропуск, перемещаются по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного ЧОО, дежурного по пропускному режиму, дежурного администратора, дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых дежурному ЧОО, дежурному по пропускному режиму, дежурному администратору и сторожам.

Всех посетителей регистрировать в журнале посещений по документам удостоверяющим личность.

Разрешение на вход посетителей, въезд, выезд транспорта в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (список прилагается).

Вход в здание гимназии лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз

(внос) или вывоз (вынос) имущества гимназии осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения руководителя и материально ответственных должностных лиц гимназии. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего положения.

2.4 Доступ в здание гимназии разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу до 20.00 часов в рабочие дни и по предварительной записи, согласованной с руководителем организации, заместителем руководителя по БЖ в выходные и праздничные дни.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны запасного въезда.

3. В целях упорядочения работы гимназии установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - 07.00 – 20.00 ч.

3.1. Пропуск учащихся и персонала в здание гимназии осуществляется с **7ч. 00 мин.**

3.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания гимназии.

3.3. После уроков проход учащихся в здание гимназии возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию.

3.4. Учащимся и персоналу гимназии запрещается приходить и проносить в здание гимназии крупногабаритные вещи, легковоспламеняемые вещества, колющие, режущие предметы, огнестрельное оружие, газовые баллончики.

4. Заместителю директора по БЖ, дежурному, сотруднику охраны ЧОО:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих мероприятий: проверки безопасности территории вокруг здания гимназии, состояние дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Заместитель директора по БЖ, совместно с дежурным администратором, дежурным преподавателем (педагогом), контролирует прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывает помощь дежурным, осуществляющим пропускной режим.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20-30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в фойе гимназии 1 этажа до поста дежурного по предварительной договоренности. В случае необходимости прохождения родителей (посетителей) в класс, учитель лично сопровождает их по территории здания и провожает после визита.

5.3. С учителями родители встречаются перед и после уроков или во время перемены (в случае крайней необходимости). В отсутствие учителя в классе, учащиеся должны находиться под присмотром дежурного по этажу.

5.4. Учителя обязаны предупредить дежурного по пропускному режиму о времени и месте проведения родительских собраний. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с

предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.5 Родителям запрещается приходить в школу с крупногабаритными вещами, легковоспламеняемыми веществами, колющими, режущими предметами, огнестрельным оружием, газовыми баллончиками.

5.6 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или в соответствии с графиком приемных часов, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный по пропускному режиму выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед центральным входом в учреждение.

5.9. Запретить вход в здание гимназии торговым представителям, рекламным агентам и прочим посетителям, не связанным с образовательным процессом.

6. Ответственными за безопасные условия и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХР, заместителя директора по БЖ,

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества, в случае необходимости, довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Дежурным по пропускному режиму, охраннику ЧОО, сторожам:

8.1. Должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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.

8.2. На посту дежурного, охранника, сторожа должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.3. Дежурный, охранник, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 дежурному администратору, заместителю директора по БЖ или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- 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.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом работы, перед окончанием работы и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

8.4. Дежурный, охранник, 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;

8.5. Дежурному, охраннику, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.