

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 14 от 28.08.2014

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 8 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии

А.В. Громов
приказ № 234 от 29.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в здании МБОУ «Гимназия № 22»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия № 22» г. Барнаула (далее Гимназия), положением об организации пропускного режима (утверждено 25.11.2013) с использованием системы контроля установки доступа (СКУД), с требованиями, изложенными в нормативных документах комитета по образованию города Барнаула по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание гимназии.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии, а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Здание и территория гимназии оснащена системой видеонаблюдения. Система открытого видеонаблюдения в гимназии является элементом общей системы безопасности гимназии, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии, согласовывается с зам. директора по АХР, обеспечивающим физическую охрану учреждения и Управляющим советом гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в гимназии.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав гимназии, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников гимназии, учащихся и родителей (законных представителей).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором гимназии месте в опечатанном виде (в комнате вахтеров/сторожей).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охранника (главный вход в здание гимназии), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также системой видеонаблюдения, телефоном и Мобильным телохранилем.

2. Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Пропускной режим в гимназии осуществляется:

- **в учебное время:**

- охранником ЧОП «Вымпел» круглосуточно с 8.00. до 8.00.;
- дежурным администратором с понедельника по пятницу с 7.30. до 19.00., в субботу с 7.30. до 17.30.;
- дежурным учителем дежурного класса;

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

- охранником ЧОП «Вымпел» круглосуточно с 8.00. до 8.00.

Ответственным в целом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия № 22» зам. директора по АХР.

Все работники гимназии, учащиеся пропускаются в здание гимназии по именным электронным пропускам (Положение об организации пропускного режима с использованием СКУД). В случае отсутствия согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в системе автоматического контроля доступом на учащегося оформляется пропуск установленного образца, который предъявляется контролёру (работнику охраны) при посещении гимназии

В отношении остальных посетителей (родителей, посторонних лиц) действуют следующие правила:

Посещение гимназии –

Посетители (посторонние лица), в т.ч. и родители пропускаются в гимназию 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 гимназии).

При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии (лицом, исполняющим его обязанности) с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации гимназии.

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

Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии (лица, исполняющего его обязанности), дежурного администратора.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтёр-гардеробщик, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений гимназии 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 охраннику (гардеробщику) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Списки предоставляются классными руководителями в начале учебного года.

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

Осмотр вещей посетителей –

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтёр-гардеробщик) 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, охранник (гардеробщик) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.**

Пропуск автотранспорта –

Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается *приказом директора гимназии.*

Приказом директора гимназии утверждается *список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.*

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии и ДЮСШ «Хоккей» на его территории осуществляется *только с разрешения директора гимназии* и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в гимназии запрещается.

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

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

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.	Ф.И.О. водителя,	Документ, удостовер	Цель приезд-	Время въезда	Время выезд-	Подпись	Результат

		номер автомо- биля	организации, к которой принадлежит автомобиль	яющий личность водителя	да	в ОУ	да из ОУ	охран ника (вах- тера)	осмо- тра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию 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 гимназии.

3. Режим работы образовательного учреждения по окончанию учебных занятий

3.1. Ключи от всех помещений принимаются вахтером/гардеробщиком под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (педагог), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Повар-бригадир в конце рабочего дня сдает помещения столовой работнику охраны (заместителю директору по АХР).

3.2. Работник охраны в вечернее время осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании гимназии.

3.3. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии, из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители (законные представители), посетители, работники обязаны подчиняться требованиям вахтера/работника охраны, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники гимназии, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям вахтера/работника охраны гимназии, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией вахтера/работника охраны.

4. Примечание

4.1. В здании гимназии **запрещается:**

- нарушать правила техники безопасности в гимназии и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий без разрешения классного руководителя или педагога гимназии;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, гимназии, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

- курить в гимназии и на территории гимназии (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);

- приносить на территорию гимназии с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.