

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия №42»

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Престиж-
НК»


Н.В. Кононцева/
«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY «Гимназия №42»


Т.Н. Семенкова
«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в MAOY «Гимназия №42», обеспечение которых
осуществляется совместно с ООО ЧОО «Престиж-НК»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций (www.образование42.rf), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по БЖ, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте МАОУ «Гимназия №42».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в образовательное учреждение и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входная дверь в здание оборудована электромагнитным замком, на стационарный пост охраны. При включенном электромагнитном замке управление открытием на вход осуществляется с поста охраны, управление открытием на выход осуществляется нажатием кнопки выходящим из здания.

Входная дверь из тамбура в холл оборудована электромагнитным замком. При включенном электромагнитном замке управление открытием на вход и выход осуществляется с поста охраны.

Входные двери в здание находятся в положении закрытых на электромагнитные замки. Во время массового прохода учащихся охранником охранной организации, (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) электромагнитные замки отключаются. График отключения электромагнитных замков устанавливается распоряжением руководителя образовательного учреждения.

1.8 Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации людей из здания и оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в других случаях могут открываться при необходимости, с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя директора по БЖ в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Все работы при реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются заместителями директора по АХР и БЖ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Категорически запрещается проход в здание образовательного учреждения посторонним лицам без согласования с руководством. Общение с такими лицами осуществляется только по видеодомофону.

2.2 Постороннее лицо получившее согласование от руководство образовательного учреждения, осуществляет проход в гимназию строго через досмотр (стационарный металлодетектор, при необходимости используется ручной металлодетектор). В журнале посетителей вносится информация согласно предъявленному документу удостоверяющего личность, цель прибытия, после чего выписывается пропуск и в сопровождении работника гимназии к которому пришли проходит во внутрь помещения.

2.3 Проход в здание образовательного учреждения включая учащихся и работников гимназии осуществляется строго через досмотр и систему контроля и управление доступом (далее СКУД).

2.4 Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по системе контроля и управления доступом работает по отпечаткам пальца электронным пропускам.

На в ходах всегда находится дежурный учитель и заместитель директора по УВР.

2.5 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, из здания после их окончания. В период проведения занятий учащиеся выходят из

образовательной организации с разрешения дежурного администратора.
Самовольный выход учащихся из здания в период проведения занятий запрещен.

2.6 Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по системе контроля и управления доступом работает по отпечаткам пальца электронным пропускам.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель директора по БЖ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения.

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательного учреждения по предварительному согласованию с должностным лицом образовательного учреждения приглашающего посетителя и документа удостоверяющего личность. В данном случае должностное лицо образовательного учреждения письменно сообщает сотруднику охраны данные посетителя и лично встречает и сопровождает посетителя по зданию.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания в вестибюле до металлического ограждения СКУД.

2.10 Члены кружков и других групп для проведения в т.ч. дополнительных образовательных услуг, внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение согласно утверждённых списков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителей директора по ВР, УВР.

2.11 Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с заместителем директора по БЖ.

2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны, на стенде «Уголок посетителя», сайте образовательного учреждения — гимназия42.рф.

2.13 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15 Всем посетителям, не связанным с образовательной деятельностью, посещающим образовательное учреждение по служебной необходимости, родителям (законным представителям) учащихся при посещении образовательного учреждения, охранником охранной

организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) выдается разовый пропуск, который после посещения возвращается с отметкой должностного лица о выходе посетителя. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета персональных данных.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителей директора по БЖ, АХР.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или заместителей директора по БЖ, АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи).

4.5 В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта и цели въезда.

4.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения заместителя директора по БЖ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, заместителей директора по АХР, БЖ.

5.2 Крупно габаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:


