

Утверждаю
Директор гимназии
«Лаборатория Салахова»
Г.В. Кисель
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»
г. Сургут

ВВЕДЕНО

Приказом от 27.12.2024 № ГПС-13-768/4

Раздел I. Общие положения.

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №644-рп от 21.10.2022 года «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия «Лаборатория Салахова»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников гимназии и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на руководителя образовательной организации и должностных лиц, на которых в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова». Режим работы работников охранной организации – круглосуточный.

Выявленные нарушения и недостатки в ходе обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов заносятся в журнал приема сдачи дежурства (Приложение 7).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

Работники, осуществляющие пропускной режим в гимназии подчиняются руководителю образовательной организации и должностному лицу, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводиться до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, а также осуществляют прием, выдачу и хранение ключей от помещений гимназии.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администрации.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей или дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя частной охранной организации.

1.10. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности имущества и

собственности гимназии обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории гимназии.

1.11. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в гимназии возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе и заведующих хозяйством.

1.13. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно – пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (администраторов, вахтеров, работников охранной организации), работоспособность ежедневно фиксируется в журнале проверок работоспособности технических средств охраны (Приложение 8).

1.14. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно – пропускного режима в гимназии все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.15. Данное Положение должно размещаться на входе в гимназию на контрольно – пропускном пункте, на официальном сайте образовательной организации для ознакомления с ним всеми сотрудниками гимназии и посетителями.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора гимназии.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется работником охранной организацией только через стационарный пост охраны, расположенный у центрального входа оборудованный системой контроля допуска, рамкой металлодетектора (ручным металлодетектором).

Проход в здания плавательного бассейна и выход из здания осуществляется администратором гимназии и только через центральный вход бассейна.

Режим работы гимназии: Понедельник – суббота с 07.00 до 19.00 часов.

График работы калиток (Приложение 14).

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания образовательной организации осуществляется в установленное расписанием время по пропускам (Приложение 2) либо по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

Проход учащихся в плавательный бассейн осуществляется в часы проведения занятий установленным расписанием, через центральный вход бассейна по спискам класса в сопровождении куратора.

Проход воспитанников дошкольных групп осуществляется в здание дошкольной прогимназии в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в дошкольную прогимназию и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей по пропускам (Приложение 4) или по утверждённым спискам при предъявлении документов удостоверяющих личность.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по пропускам (Приложение 1) либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистраций в журнале учёта рабочего времени.

Сотрудники плавательного бассейна допускаются в здания через центральный вход бассейна по электронным пропускам (Приложение 1).

2.5. В нерабочие время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки (Приложение 6), заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секции и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной

организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утверждённым руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 9) (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) с выдачей временного пропуска (Приложение 3).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение гимназии возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.10. Допуск сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию внутренних и наружных систем жизнеобеспечения, для работ по техническому обслуживанию элементов зданий и сооружений объектов социальной сферы, осуществлять по утвержденным спискам на основании документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (Приложение 9).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

2.11. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения осуществляется по спискам, утверждённым руководителем образовательной организации. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается директором гимназии и фиксируется в журнале установленного образца (Приложение 10).

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

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. Сотрудник прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) в праве беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта, в соответствии части 1 ст.22 федерального закона «О прокуратуре» от 17.01.1992 №2202-1ФЗ.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.) 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;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами приказом руководителем образовательной организации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери и сдать помещения под охрану работнику охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций).

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

Ключи от помещений выдаются (охранником, вахтерами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя образовательной организации, либо лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи (Приложение 11).

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в «Журнале въезда и выезда автотранспорта» (Приложение 12).

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.2. При ввозе транспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр на предмет исключения ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской

помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспорта» работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда транспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) действует в соответствии с Алгоритмом действий утвержденным приказом директора при пропуске транспорта на территорию гимназии и предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории учреждения, цели нахождения и обязательной регистрацией в «Журнале въезда и выезда автотранспорта».

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается. Стоянка служебного транспорта разрешена в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале въезда и выезда транспорта».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза), имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (Приложение 5).

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, попытки проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию) (Приложение 13), а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра

вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю образовательной организации или лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. Руководитель образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта.