

**Положение
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов в МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20» г. Сарапула (далее - ОУ), в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности имущества ОУ, противодействия терроризму на территории ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации №390-ФЗ от 28 декабря 2010 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на директора МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

1.4. Данное Положение распространяет свое действие на период работы детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20»;
- исключение несанкционированного доступа лиц в МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20»;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20»;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора гимназии, и после проведения визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором гимназии.

2.3. Торговля в стенах МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ и посетителям.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

3.3. Пропускной режим в здание ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

3.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками ОУ.

3.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается днем на сотрудников ООО «ОП «Делохранитель».

3.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ОУ.

3.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

3.8. Работники учреждения образования и законные представители обучающихся должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

3.9. С целью ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ОУ.

4. Порядок пропуска в учреждение образования

4.1. Пропускной режим в здание гимназии обеспечивается сотрудниками ООО «ОП «Делохранитель».

4.2. Обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание только через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

4.5. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади заместитель по безопасности (в вечернее время сотрудник ООО «ОП «Делохранитель») ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации ОУ, посетителю предлагается подождать его у входа.

4.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ОУ посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, сотрудник ООО «ОП «Делохранитель», оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5. Пропускной режим для воспитанников

5.1. Вход в здание детского сада производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 5 запасных выходов, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся в ключнице на посту охраны.

5.2. Массовый пропуск обучающихся в ОУ осуществляется с 7:30 до 8:00 и с 12:30 до 14:00.

5.3. Пропуск обучающихся на занятия дополнительного образования, праздничные и другие мероприятия осуществляются по расписанию или распоряжению директора.

5.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ОУ запрещается.

6. Пропускной режим для сотрудников учреждения образования

6.1. Проход сотрудников на территорию ОУ и обратно осуществляется без предъявления документов.

6.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ОУ должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя ОУ.

6.3. Допуск в ОУ осуществляется строго по списку сотрудников ОУ, утвержденному директором ОУ (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников, Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется заместителем по безопасности (сотрудником ООО «ОП «Делохранитель») исключительно для организации пропускного режима в ОУ.

6.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

6.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ООО «ОП «Делохранитель» о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным групповым спискам, согласно данным, указанным родителями (законными представителями) в договоре.

7.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

7.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ОУ родители (законные представители) обучающихся сообщают сотруднику ООО «ОП «Делохранитель» фамилию, имя, отчество классного руководителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

7.4. Проход в ОУ по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

7.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудник ООО «ОП «Делохранитель» выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо

служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ОУ.

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ОУ.

8.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади сотрудник ООО «ОП «Делохрани́тель» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, сотрудник ООО «ОП «Делохрани́тель», оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ООО «ОП «Делохрани́тель» действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

9. Ведение документации по пропускному режиму

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

9.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем ОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9.6. Документация для сотрудников, осуществляющих пропускной режим, на посту охраны так же включает в себя:

- Удостоверения о прохождении обучения на охранника 4-го разряда и работника по охране образовательного учреждения,
- Копия приказа о пропускном режиме,
- Копия Положения о пропускном режиме,
- Должностные обязанности сотрудника охраны,
- Список сотрудников УО с телефонами,
- Образцы пропускных документов в УО,
- Инструкции по действиям при ЧС (11 шт.),
- Список телефонов экстренных служб города,

- Журнал проверки здания и территории учреждения,
- Журнал учета автотранспорта,
- Журнал выдачи ключей.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию УО осуществляется по разрешению директора гимназии, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

10.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя ОУ. Данные об автотранспорте фиксируются ответственным лицом в Журнале учета автотранспорта.

Форма журнала учета автотранспорта:

Дата	Время заезда на территорию	Время выезда с территории	№ и марка машины	Цель посещения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

10.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

10.4. Проезд по территории УО осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

10.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

10.6. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

10.7. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего или лицом, его заменяющим.

10.8. Парковка автотранспорта на территории ОУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.10.5.

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя ОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ информирует полицию.

10.10. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ООО «ОП «Делохранитель» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ОУ.

12. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

12.1. Пропускной режим в здание ОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящему Положению.

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОУ на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Работники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

14. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

14.1. Директор МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20» обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20» продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;
- обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания ОУ;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год;
- обеспечить УО постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;
- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

14.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию УО через продуктовые ворота;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в УО, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

14.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности ОУ обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

14.4. Сотрудники МАОУ «Лингвистическая гимназия № 20» обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема обучающихся, проведения прогулок, проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию УО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в УО;
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию обучающихся только в соответствии с приказом директора гимназии.

14.5. Обучающиеся обязаны:

- своевременно приходить в гимназию и покидать ее после окончания уроков;

14.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим УО;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом классного руководителя.