

Согласовано
Генеральный директор ООО ЧОП
«Альянс»

« 9 » _____ Гордеева Е.Н.
2024 г.



Директор
МБОУ гимназия №19 г.к. Кисловодска
Романовская Я.В.

« 9 » _____ 2024 г.



Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии №19 г.к. Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 28.12.2010 № 390 «О безопасности», решениями Национального антитеррористического комитета РФ.

1.2. Положение о контрольно-пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №19 (далее МБОУ гимназия №19) принимается в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании и на территории учреждения, а также предупреждения совершения террористических актов, экстремистской деятельности и других противоправных деяний, ставящих под угрозу жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый МБОУ гимназия №19, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения лицами, находящимися на территории и в здании школы правил в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение доступа на посещение гимназии лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.

1.6. Ответственным за пропускной режим в учреждении является заместитель директора по АХЧ.

1.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №19 расположено в городе Кисловодске по улице М. Расковой, дом 5, построено в 1992 году, в панельном исполнении, имеет 3 этажа. Общая площадь 9715,5 кв.м. Крыша металлическая, имеется чердачное помещение. На первом этаже имеется главный вход, и 12 эвакуационных выходов. Главный вход находится под круглосуточной охраной сотрудника ЧОО, имеется турникет. Окна первого этажа не зарешечены. Площадь земельного участка школы 18132 кв.м.; территория гимназии ограждена металлическим забором высотой 2м. В гимназии установлена система видеонаблюдения, охватывающая обзором главный вход и прилегающую территорию места общего пользования на всех этажах.

2. Организация пропускного режима в здании МБОУ гимназия №19

2.1. Работники школы и ученики допускаются в здание через турникет.

2.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения гимназии.

2.3. Допуск в здание учреждения сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, ГОЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций в установленном порядке (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад директору, а при его отсутствии, лицу его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производится только с разрешения директора.

2.4. Визит в гимназию организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывается лично с директором.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждении осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем гимназии, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Охранником, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.10. Допуск лиц в гимназию в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится только согласно приказу директора и прилагаемого к нему списка.

2.11. Производство работ и нахождение в гимназии в нерабочее время разрешается только по письменной заявке, подписанной и согласованной с администрацией гимназии.

2.12. Вход в школу в любое время суток имеет директор гимназии, заместитель директора по АХЧ, работники правоохранительных органов по предъявлению соответствующих документов.

2.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений здания на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.14. Весь персонал учреждения, обучающиеся во всех случаях присутствия посторонних лиц и наличия подозрительных предметов сообщают администрации учреждения.

2.15. Запрещён вход в гимназию любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать после проверки у них документов и подписания на право проведения проверки.

2.16. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители, приводящие детей в гимназию, провожают, ожидают, встречают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В холодное время суток и года родители могут находиться в холле.

2.17. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время образовательного процесса. Приём посетителей осуществляется администрацией гимназии и учителями с 14³⁰-17. Кроме вызова родителей по требованию администрации.

2.18. Какое – либо имущество вносится в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора или его заместителей после визуального контроля сотрудником охраны.

2.19. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором после визуального контроля сотрудником охраны.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует согласно должностных обязанностей.

2.21. Охраннику категорически запрещено: - выпускать обучающихся из здания (территории) в учебное время без письменного разрешения руководства или медицинского работника; - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения; - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия.

2.22. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью работников и обучающихся, сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию гимназии.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБОУ гимназия №19

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию гимназии.

3.2. Стоянка личного транспорта работников гимназии на территории учебного заведения осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном и оборудованном месте.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию гимназии без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя гимназии и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.5. Проезд по территории образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.6. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной режим, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию образовательного учреждения.

4. При поступлении телефонного сообщения об угрозе взрыва в гимназии необходимо:

4.1. Любым доступным способом увеличить время телефонного разговора, не опуская трубку на рычаг, немедленно организовать с ближайшего телефонного аппарата сообщение в ГТС города (тел. 2-01-27) или с сотового для определения местонахождения абонента и заявить о необходимости регистрации поступившего телефонного сообщения, с указанием номера телефона, на который поступило сообщение с угрозой.

4.2. Лицо, позвонившее с другого телефона, должно ожидать результатов определения номера телефона и только после этого опустить телефонную трубку.

4.3. После окончания разговора с абонентом и определения номера телефона, а также его местоположение, сообщить об угрозе взрыва в дежурную часть полиции.

5. Основные задачи и обязанности должностных лиц гимназии.

5.1. Ответственность за поддержание технических средств, обеспечивающих безопасность гимназии в исправном состоянии, возложены на заместителя директора по хозяйственной части.

5.2. Дежурный администратор и дежурный учитель обязаны приходить на рабочее место за 20 минут до начала занятий, убедиться в отсутствии в гимназии посторонних лиц. По окончании занятий проверить все помещения, убедиться в отсутствии в гимназии посторонних лиц.

5.3. Классным руководителям на родительских собраниях доводить требования по пропускному режиму и безопасности до всех родителей.

5.4. Если слышны звуки из закрытых помещений, немедленно сообщить администрации, сотруднику охраны, а при необходимости в дежурную часть милиции.

5.6 При обнаружении запаха гари, бензина, ацетона или других легковоспламеняющихся веществ немедленно сообщить администрации гимназии, по возможности обесточить данное помещение.

5.7. При обнаружении пожара немедленно сообщить по телефону 01, администрации гимназии.

5.8. При обнаружении хищения материальных ценностей гимназии или личных вещей школьников или работников сообщить администрации гимназии, в дежурную часть полиции и принять меры к недопущению посторонних лиц к месту происшествия.

5.9. В случае обнаружения в помещении посторонних предметов, вызывающих подозрения, принять меры к недопущению в это помещение посторонних лиц и сообщить администрации гимназии.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Время нахождения обучающихся и работников образовательного учреждения на его территории регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным и утверждённым директором.

6.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 18⁰⁰ час

6.3. Сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим (охрану), обязан по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны обязан доложить директору гимназии.

6.5. В рабочее время сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию образовательного учреждения персонала, обучающихся, посетителей в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения, должностной инструкции, указаниями директора гимназии.

6.6. В образовательном учреждении организуется дежурство обучающихся и педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время образовательного процесса.

6.7. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении ЧС сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновении ЧС.

6.8. При смене, приеме-передаче дежурства делается запись в журнале установленного образца.