

**РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ
МБОУ «Гимназия №13»
Протокол от 31.08.2023 № 4**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия №13»
от 01.09.2023 № 177/Д**

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 13»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №13» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в здание и на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Термины и определения:

Охраняемый объект - отдельное помещение или несколько помещений в одном здании, объединённые единым периметром, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и помещения, и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств, по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Свердлова, д.32.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый администрацией Учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией Учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта).

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте производится с целью:

- предотвращения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Учреждения;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещение;
- выполнения плана мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и технических работников Учреждения, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении является директор.

1.7. Контроль за порядком и осуществлением пропускного режима в помещениях и на территории Учреждения возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей Учреждения.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с настоящим Положением, оно подлежит размещению на информационном стенде в здании Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляются частным охранным предприятием, имеющим соответствующую лицензию (далее - ЧОП).

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Учреждения, дежурного администратора или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется лицом, ответственным за пропускной режим:

- в рабочие дни с 07:00 до 19:00 - охранником ЧОП;
- в ночное время, выходные и праздничные дни - сторожем Учреждения.

2.3.1. В целях организации пропускного режима в период зимних и летних каникул лицо, ответственное за пропускной режим, назначается приказом директора Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Вход в Учреждение учащихся осуществляется с 07:30 до 19:00, самостоятельно, через центральный вход, без предъявления документов и без записи в журнале регистрации.

3.2. Работники Учреждения пропускаются в Учреждение через центральный вход согласно утвержденного директором списка работников Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3. Посторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение №1). При этом посетители обязаны предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения предметов, лицо ответственное за пропускной режим, не пропускает посетителя и докладывает о случившемся руководству Учреждения (лицам их заменяющим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором Учреждения или дежурным администратором.

3.6. Официальные лица (расчёты пожарных и аварийных служб, врачи «Скорой помощи») для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в Учреждение по согласованию с охранником или сторожем с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

3.7. Группы лиц, посещающих Учреждение организовано, для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание Учреждения в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятия.

3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождением сотрудников Учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим, действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

3.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.11. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором представителя Учреждения.

3.12. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении специалиста.

3.13. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

3.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе лицо, ответственное за пропускной режим, немедленно докладывает директору Учреждения или дежурному администратору.

3.15. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора или его заместителя.

4. ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. В целях организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, лицо ответственное за пропускной режим, фиксирует соответствующую информацию в следующих журналах:

4.1.1. Журнал регистрации посетителей.

4.1.2. Журнал приема - передачи тревожной кнопки.

4.1.3. Журнал проверок состояния тревожной сигнализации и регистрации случаев её срабатывания.

4.2. Ответственным за контроль заполнения вышеназванных журналов является заместитель директора по безопасности.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:

5.1.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

5.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, учащимся и другим посетителям.

5.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников

Учреждения.

5.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

5.1.5. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объёмную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

5.2. Посетителям Учреждения запрещается:

5.2.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, сторожа, специалистов или административных работников Учреждения.

5.2.2. Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.

5.2.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера.

5.2.4. Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

5.2.5. Курить в здании Учреждения.

5.2.6. Входить в здание и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключение рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

5.3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами.

5.3.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- лицам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий Учреждения или по специальному разрешению.

5.4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.4.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

5.5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

5.5.1. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

5.5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска, порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

5.5.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из

зданий и помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

5.5.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте при входе в здание Учреждения. Пропуск посетителей в помещения здания Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный допуск в здание и помещения Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.1.1. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания.

6.1.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Учреждения, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано лицом, ответственным за пропускной режим, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.1.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

6.1.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6.2. Ответственность работников Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.2.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здания Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор



О.Н. Столповская

Приложение №1 к Положению о
пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«Гимназия № 13»

Журнал регистрации посетителей

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №13»
на 20__ года

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

