


Приложение № 1
к приказу № 241 -п от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Гимназия № 6
 Г.А.Четверухина
«25» августа 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»
(МБОУ Гимназия № 6)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта в здание и на территорию МБОУ Гимназия № 6 (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБОУ гимназия № 6.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание Организации запрещенных предметов, не относящихся к образовательному процессу использование которых может нанести вред здоровью обучающихся либо персонала Организации, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещения Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Организации, родителей (законных представителей), граждан в административные здания Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Организации (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- директора Организации (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности образовательного процесса;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- вахтера.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса и дежурного администратора.

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

1.9. Сотрудники Организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле цокольного этажа корпуса № 1 и холле первого этажа корпуса № 2 здания Организации.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается вахтёром.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 07.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Вход в здание обучающихся Организации осуществляется самостоятельно, без сопровождения родителей, в соответствии с установленным расписанием, порядком входа и размещения в гардеробах корпуса № 1 и № 2.

3.2. Вход в здание Организации, обучающиеся осуществляют: в корпусе №1 по чипам установленного на входной двери домофона и по пропускам, в соответствии со списками, которые оформляются классным руководителем; в корпусе №2 в 1-4 классах контроль приема

обучающихся и сотрудников осуществляется по чипам установленного на входной двери домофона, с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) по индивидуальным картам - пропускам.

3.3. Начало занятий в Организации в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Организации с 7 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Организацию не позднее 8 часов 00 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Организацию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или врача, которые уведомляют представителя администрации, с целью обеспечения дальнейшего сопровождения процесса передачи обучающегося на руки родителям (законным представителям). В случае ухудшения самочувствия обучающегося, он передается на руки родителям (законным представителям) и не уходит домой без сопровождения.

3.7. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии и другие внеклассные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в Организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в Организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Организации.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Организации.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Директор Организации, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации с 07.00 до 20.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. В соответствии с расписанием, утвержденным директором Организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Организацию не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Организации приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) могут встречаться после уроков по предварительной договоренности.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Организации родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Проход родителей (законных представителей), в случаях экстренной необходимости (ухудшение самочувствия и (или) несчастного случая с обучающимся, требующее присутствия законного представителя несовершеннолетних), осуществляется в любое время с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками и иными предметами. Сумки и иные предметы необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

5.6. Проход в Организацию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с администрацией Организации, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации Организации.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первых двух недель учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера (охранника)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, вахтер действует по указанию директора Организации или его заместителя.

6.6. Все посетители перемещаются в зданиях и по территории Организации в сопровождении представителя Организации.

VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывает вахтер по согласованию с директором Организации.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом директора Организации, с утверждением списка автотранспорта, имеющего разрешение на въезд-выезд. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел

при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер информирует директора Организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Организации (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок (списков), подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации вахтером при отсутствии у данных лиц признаков заболевания ОРВИ и ОРЗ, высокой температуры тела (выше 37,1 градуса Цельсия), определяемой бесконтактным термометром и наличия СИЗ (медицинских масок).

X. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

ХП ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОРАГНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА

12.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности расположения помещений Организации и перемещений как внутри здания, так и на территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

12.2. На посту вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации Организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- средства для осуществления бесконтактной термометрии;

12.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Организации, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Организации;
- осуществить пропускной режим в гимназию в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Организации и прилегающей местности;
- выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем сделать соответствующую запись в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям привести в действие КЭВП и действовать согласно служебной инструкции;

12.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Организации и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
 - требовать от ответственных лиц немедленного устранения выявленных недостатков в организации пропускного режима;
 - пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 - для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Организации;
 - привести в действие КЭВП в случае если действия родителей (законных представителей) или других посторонних лиц будут представлять опасность для обучающихся или персонала Организации.
- 12.5. Вахтеру запрещается:
- покидать пост без разрешения руководителя Организации (лица его замещающего);
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

XIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.