Приложение к приказу

от 19.10.2023г. № 218

П О Л О Ж Е Н И Е

о пропускном и внутриобъектовом режимах

МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф» (далее Положение и Школа соответственно) разработано на базе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации, утвержденное письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201.

Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Школы.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной). Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Школы.

Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом директора, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (вахтёр, сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала Школы, сотрудников охраны и прикомандированных работников Школы под подпись.

Пропускной режим в Школе устанавливает директор Школы и утверждает Приказом.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно- пропускной пункт (KПП) на центральном входе в Школе.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником Школы.

Сотрудник осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых директором Школы или на основании пропусков установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием учащихся (воспитанников), работников Школы и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. В период, когда запасной выход (ворота) открыт контроль осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно утвержденным директором Школы списков классов в периоды времени, установленные распорядком дня, в присутствии дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

Сотрудники Школы допускаются в здание Школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) на учебные занятия, занятия кружков и секций после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов. Сотрудник Школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны, (дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы (классным руководителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема либо определенные по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание Школы в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс (группу), в котором он учится (воспитывается), и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица Школы, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведении мероприятия.

Пропуск посетителей в здание Школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.

Передвижение посетителей по зданию Школы осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы по спискам, заверенным директором Школы (лицом, его заменяющим) или дежурным администратором.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы (дежурным администратором) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в Школе строительных работ и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором Школы (лицом, его заменяющим) и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники Школы (вахтёр, сторож) о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, производящих работы и список задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу только директор, заместители директора и заведующий хозяйством.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Школу только с разрешения директора (дежурного администратора).

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.

Посетители (посторонние лица) допускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В журнале регистрации посетителей ведется запись (Ф.И.О. посетителя, время прибытия, время убытия, цель визита). После записи данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении сотрудника Школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать свои паспортные данные, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию Школы, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием Положения, с обязательным уведомлением директора Школы (лица, его исполняющего) или дежурного администратора.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица, его исполняющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).

Данные о посетителях фиксируются сотрудником Школы в журнале регистрации посетителей по форме (Приложение 1).

Журнал регистрации посетителей ведется вахтёром (сторожем). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы (дежурного администратора) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию Школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы (лицу, его заменяющему) или дежурному администратору.

Автотранспорт, прибывающий на территорию Школы для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.

При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Школы (лица, его исполняющего) и в специально оборудованном (отведенном) месте.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, работник информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

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

Действия сотрудника при пропуске автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропуске в здание Школы.

Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно- спасательной техники.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам, дежурный класс (8-11).

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании Школы разрешено:

* обучающимся в период с 7 ч. 30 мин. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
* сотрудникам Школы согласно графику работы, расписанию занятий, приказу директора Школы о проведении мероприятия.

Вход в здание Школы открывается в 7.00 часов, закрывается в 17.00 часов.

Пребывание в здании Школы после 17.00 часов допускается только с разрешения директора (лица, его заменяющего).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у начальника хозяйственного отдела (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора Школы (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается директором Школы (лицом, его заменяющим). Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов в чердачное помещение на период их открытого состояния осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй у заведующего хозяйством.

Покидая служебное помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

В начале рабочего дня (в 7.00) сотрудник охраны производит обход территории Школы и других зданий на территории Школы. По окончании работы Школы (в 17.00) часов сотрудник охраны производит обход территории и других зданий на территории Школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время для сотрудников Школы, обход осуществляется каждые три часа в сутки сторожем.

При приеме Школы под охрану вахтёр должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение передаётся под охрану сторожа. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

Директор Школы (лицо, его замещающее), а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

При эксплуатации эвакуационных путей, аварийных выходов запрещается устанавливать на путях эвакуации раздвижные, подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

* 1. В здании и на территории Школы запрещается:
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
* проносить и использовать на территории Школы, запрещенные к проносу вещества и предметы.

Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

* 1. Сотрудник охраны должен знать:
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
* расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
  1. На посту охраны должны быть:
* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
* порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории;
* инструкция по действиям сотрудников Школы при возникновении угроз террористического характера в здании Школы и на прилегающей к ней территории;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.
  1. Сотрудник охраны обязан:
* осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях, проверить состояние отдельных сооружений на территории (тир);
* 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 выявленных недостатках дежурному администратору Школы.
* обеспечить постоянный контроль складывающейся обстановки на территории Школы и прилегающей к ней местности;
* производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
* при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников быстрого реагирования) доложить директору Школы (лицу, его заменяющему), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору школы (дежурному администратору), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.
  1. Сотрудник охраны имеет право:
* требовать от учащихся, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.
* в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать сотрудников полиции.
  1. Сотруднику охраны запрещается:
* покидать пост без разрешения директора Школы (дежурного администратора);
* допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
* на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

* + 1. Руководитель учреждения, его заместители:
* издает приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
* определяет порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
* осуществляет оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
  + 1. Заведующий хозяйством:
* обеспечивает исправное состояние видеонаблюдения (при наличии);
* обеспечивает рабочее состояние системы освещения;
* обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
* обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
* обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей, маршрутов эвакуации;
* осуществляет контроль организации и выполнения Положения участниками образовательного процесса.
  + 1. Дежурный администратор:
* осуществляет контроль допуска обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы;
* осуществляет обход территории и здания, в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщает сотруднику охраны, осуществляет контроль соблюдения Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения внештатных ситуаций.
  + 1. Сотрудники Школы:
* соблюдают требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
* в случае посещения Школы родителями (законными представителями) осуществляет контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
* проявляет бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (в обязательном порядке уточняет цель прихода, фамилию посетителя, обеспечивает сопровождение по территории);
  + 1. Родители (законные представители) обучающихся:
* соблюдают требования настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка;
* представляют необходимые документы, удостоверяющие личность и представляют ручную кладь и объемные сумки, коробки, пакеты для проведения осмотра.
* предоставляют необходимую информацию сотруднику охраны при посещении Школы (ФИО, цель визита).

Приложение 1

к Положению о пропускном и

внутреобъектовном режимах

ГБОУ «ГИМНАЗИЯ № 65

«ТРИУМФ» Г.О.ГОРЛОВКА»

Ж У Р Н А Л

Р Е Г И С Т Р А Ц И И П О С Е Т И Т Е Л Е Й

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Время прихода | Время ухода | Цель визита | Подпись посетителя | Подпись дежурного | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о пропускном и

внутреобъектовном режимах

ГБОУ «ГИМНАЗИЯ № 65

«ТРИУМФ» Г.О.ГОРЛОВКА»

Ж У Р Н А Л

Р Е Г И С Т Р А Ц И И А В Т О Т Р А Н С П О Р Т А

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Марка | Гос.  номер | Ф.И.О.  водителя | Документ, удостоверяющий  личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |