

ПРИКАЗ

05.08. 2023 г.

№ 237

г. Новоалександровск

О пропускном режиме в МОУ гимназия №1

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2023 г. пропускной режим в МОУ гимназия №1 круглосуточно.
2. Осуществлять пропускной режим в гимназии с 01.09.2023 г. в соответствии с **Положением** (Приложение1) о пропускном режиме в МОУ гимназия №1, утвержденном п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести **Положение** о пропускном режиме в МОУ гимназия №1 до сведения родителей (законных представителей) до 01.09.2023 г.
4. Разместить **Положение** о пропускном режиме в МОУ гимназия №1 на информационном стенде **в холле** первого этажа здания гимназии и на официальном интернет - сайте ОУ до 01.09.2023 г.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на заместителя директора по АХЧ Губанову Т.В.
 - на заместителя директора по ВР Хопрянинову Е.С.
 - на учителя информатики, ответственного за работу сайта Антонову Г.А.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора МОУ гимназия №1

О.В.Пальчех

С приказом ознакомлены:

Губанова Т.В
Хопрянинова Е.С.
Антонова Г.А.

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
председатель ПК
_____И.Ю.Пономарева
Протокол № 1
от 05.08. 2023 г.

Утверждаю:
и.о. директора МОУ гимназия №1
_____О. В. Пальчех
05.08. 2023 г.

Положение о пропускном режиме в МОУ гимназия №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 04 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МОУ гимназия №1, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ гимназия №1, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, 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, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МОУ гимназия №1, осуществляющей образовательную деятельность (охранник, дежурный персонал, сторож);

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

директора (или лица, его замещающего),

заместителя директора по административно-хозяйственной части;

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.8. Контроль за порядком несения службы охранником, сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте гимназии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МОУ гимназия №1, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.10. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания гимназии и на официальном сайте ОУ.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в МОУ гимназия №1 осуществляется:

- в учебное время с 07 ч.00 мин. до 17ч.00 мин - охранником ООО ЧОА «МУР» СК ;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 - штатным сторожем;

- 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.- дежурным по гимназии.

2.2. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте гимназии, сообщает директору гимназии о лицах и гимназистах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

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

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

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в МОУ гимназия №1 в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 07 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

- 3.5. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание гимназии согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному персоналу.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

4. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии

- 4.1. Директор гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 7 часов 45 минут
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии

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

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

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

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

7. 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 общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории гимназии, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в гимназию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную 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 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает дежурный по согласованию с директором гимназии.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. 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

9. Организация и порядок производства на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2. ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

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

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

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии 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 гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии 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 гимназии.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

Согласовано:

Утверждаю:

с профсоюзным комитетом
председатель ПК

_____ И.Ю.Пономарева

Протокол № 1

от 29.08. 2023 г.

и.о. директора МОУ гимназия №1

_____ О. В. Пальчех

29.08. 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ

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, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории гимназии, 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, заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии 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 делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии 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 гимназии;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся;
- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составила

ответственная за пропускной режим _____ Т.В.Губанова

С инструкцией ознакомлен -