

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 136»
Н.С.Лежнина
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 136» города Нижнего Новгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 136» города Нижнего Новгорода (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора, ответственного за обеспечение безопасности в Учреждении, а его непосредственное выполнение - на работников пункта пропуска и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Дежурные (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех педагогических работников, сотрудников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогических работников и сотрудников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пункте пропуска.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется стационарным металлодетектором, системой видеонаблюдения, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному (ответственному лицу) и/или работнику пункта пропуска.

1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией у работника пункта пропуска (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;
- для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода, районных администраций города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебной деятельности;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;

- во время перемен и учебных занятий обучающимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- обучающимся бегать, самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть Учреждение и/или его территорию в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам и обучающимся Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

1.14. Встречи с сотрудниками Учреждения возможны только после окончания учебных занятий. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает руководитель Учреждения, в его отсутствие лицо, его заменяющее и/или дежурный администратор.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПРОЧИХ ЛИЦ, ПОСЕЩАЮЩИХ УЧРЕЖДЕНИЕ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

1.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Учреждения, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем Учреждения.

Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем Учреждения.

В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, классного руководителя или дежурного администратора Учреждения.

1.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.

Педагогические работники должны прибыть в Учреждение до начала учебных занятий.

1.5. Обучающиеся, посещающие объединения дополнительного образования, другие организованные группы для проведения внеклассных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителем.

1.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.

1.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к дежурному (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

1.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану класса или Учреждения.

1.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию Учреждения и лицо, осуществляющее дежурство на посту пропуска, о классных родительских собраниях, заседаниях совета (советов) родителей и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставлять список посетителей.

1.10. Учителя начальных классов доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из Учреждения.

1.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (объединения дополнительного образования, групповые занятия и т.д.) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

1.12. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательной деятельности и не являющиеся обучающимися Учреждения или их родителями (законными представителями).

1.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с руководителем Учреждения и в сопровождении сотрудника Учреждения.

1.14. Пропуск прочих лиц с разрешения руководителя Учреждения возможен только после установления личности посетителя (представить документ, удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на посту пропуска Учреждения.

1.15. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более пяти прочих лиц.

1.16. При наличии у посетителей ручной клади работник пункта пропуска предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

1.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

1.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного работником пункта пропуска досмотра.

1.19. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков (договоров), заверенных руководителем Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих

материальные ценности, осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник пункта пропуска (ответственное лицо), пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся с 7.40 часов до 20.00 часов в соответствии с организацией образовательной деятельности;
- работникам Учреждения с 7.00 часов до 20.00 часов, работникам столовой с 6.00 часов до 18.00 часов.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются работником пункта пропуска под подпись. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы работник пункта пропуска сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20.00 часов осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в помещениях Учреждения. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях организации и контроля за осуществлением образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители, обязаны подчиняться требованиям работника пункта пропуска, дежурного администратора и сторожа, которые действуют в соответствии с настоящим Положением.