



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00952d13a4afca1d6c2dc9642a89b9dcf8

Владелец: Погребняк Виталий Владимирович

Действителен: с 13.04.22 по 07.07.23



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»

(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«10» сентября 2024 г.

№ 135

г. Югорск

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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 (территорий)», на основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 года № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, установления контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 31.10.2022 № 195/4 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима»
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия» (Приложение).
3. Донченковой О.А., делопроизводителю, ознакомить персонал с приказом в срок до 20.09.2024 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Первалову В.С., заместителя директора по хозяйственной работе.

Директор

В.В. Погребняк

Рассылка:

1 экз. - учебная часть

1 экз. - учительская

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия»
(далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 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 (территорий)», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 года № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здание МБОУ «Гимназия» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и 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. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора Учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в здании Учреждения.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется в здании учреждения (фойе первого этажа) и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода)

в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход осуществляются только через стационарный пост охраны (в соответствии с режимом работы Учреждения).

2.2. Пропуск обучающихся в здание Учреждение осуществляется через центральный вход с использованием электронного ключа.

2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в Учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание с использованием электронного ключа, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения пользуются: директор, его заместители, педагоги, а также при предъявлении служебного удостоверения представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора), должностные лица органов государственного пожарного надзора имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. Предъявление удостоверения сенатора Российской Федерации, депутата Государственной думы, являются документами, дающими право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, сотрудник охраны немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения (Приложение). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В здании Учреждения они могут находиться в специально отведенном месте только с письменного или устного разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Обучающиеся, посещающие факультативы, секции и другие группы для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Учреждение могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором Учреждения, находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, утвержденных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, бухгалтерии, отдел кадров) хранятся в опечатанных тубусах.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

Раздел VI. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного ключа

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных ключей:

6.1.1. Электронный ключ выдается обучающимся на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам Учреждения.

6.1.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней при отсутствии форс-мажорных обстоятельств.

6.1.3. Выдача электронного ключа осуществляется:

- для учащихся - классным руководителем;
 - для работников Учреждения - заместителем директора по хозяйственной работе.
- 6.2. Порядок восстановления электронного ключа:

6.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные ключи:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

6.2.2. В случае утери электронного ключа или несрабатывании при её поднесении к считывателю учащийся обращается к классному руководителю, работник - к заместителю директора по хозяйственной работе.

6.2.3. При утере электронного ключа и (или) в случае его порчи работник, родитель (законный представитель) учащегося, приобретают его за свой счет.

6.3. Порядок возврата электронного ключа выбывшими учащимися и сотрудниками Учреждения:

6.3.1. Учащийся, выбывший из Учреждения должен сдать электронный ключ классному руководителю.

6.3.2. Сотрудник, уволившийся из Учреждения должен сдать электронный ключ заместителю директора по хозяйственной работе при увольнении.

Раздел VII. Порядок прохождения по электронному ключу

7.1. Для того, чтобы пройти в Учреждение, необходимо поднести электронный ключ к считывателю, установленному на входе.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с ключа код доступа и сравнивает его с базой данных. Замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти в здание.

7.3. Работник охранной организации имеет право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания электронного ключа).

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении электронного ключа к считывателю:

7.4.1. Учащийся/работник должен предъявить охраннику неработающий электронный ключ.

7.4.2. Работник охранной организации осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронного ключа и право прохода путем сверки со списками постоянных работников и учащихся, родителей. В спорных ситуациях работник охранной организации обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия электронного ключа (ключ существует, но оставлен дома):

7.5.1. Учащийся/работник должен подойти к охраннику.

7.5.2. Работник охранной организации обязан убедиться, что данному учащемуся/работнику положен допуск в Учреждение, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками учащихся и работников. В спорных ситуациях работник охранной организации обязан связаться с дежурным администратором, который принимает решение о допуске в Учреждение.

