

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ №45» г. Барнаула**

РАССМОТРЕНО Педагогический совет Протокол №11 Дата рассмотрения «25»_08_2023г.	Согласовано Совет гимназии Протокол №5 Дата принятия «25»_08_2023г.	УТВЕРЖДЕНО Директор гимназии /Гайн О. А./ Приказ №298-р Дата утверждения «25» августа 2023 г.
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «Гимназия № 45»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 г. № 1040 « О мерах по противодействию терроризму», указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 « О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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», Устава МБОУ «Гимназия №45» г. Барнаула (далее Гимназия), с требованиями, изложенными в нормативных документах комитета по образованию города Барнаула по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание гимназии.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии, а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Здание и территория гимназии оснащена системой видеонаблюдения и СКУД (система контроля учета доступа). СКУД и система открытого видеонаблюдения в гимназии являются элементами общей системы безопасности гимназии, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии, согласовывается с руководителем АХО, обеспечивающим физическую охрану учреждения и Советом гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя АХО, а его непосредственное выполнение – на работников охраны (вахтера/сторожа) и дежурных администраторов в гимназии.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав гимназии, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников гимназии, учащихся и родителей (законных представителей).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором гимназии месте в опечатанном виде (в комнате вахтеров/сторожей).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы вахтера/сторожа (главный вход в здание гимназии), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также системой видеонаблюдения, СКУД, телефоном и кнопкой экстренного вызова группы быстрого реагирования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание гимназии, оборудованный камерой видеонаблюдения и СКУД (система контроля учета доступа).

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время. **Вход** учащихся в гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно (без предъявления документа) по личному электронному пропуску или в сопровождении родителей с предъявлением документа в случае отсутствия или утери пропуска.

В случае утери личного электронного пропуска, учащиеся или родители (законные представители) незамедлительно информируют о создавшейся ситуации классного руководителя для своевременной блокировки утерянного пропуска.

2.4 Восстановление утерянного электронного пропуска учащихся, сотрудников происходит за счет утерявшей стороны, родителей (законных представителей), сотрудников путем приобретения и предоставления ключ-карты для обновления базы данных учащихся и сотрудников с предоставлением права доступа в помещения гимназии.

В период восстановления электронного личного пропуска, проход учащихся осуществляется под руководством классного руководителя. Проход сотрудников осуществляется путем предоставления документа удостоверяющего личность.

2.5. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в здание гимназии так же по личным электронным пропускам. Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность после записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.7. Посетители, родители (законные представители) учащихся 1-11 классов после записи их данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по помещениям гимназии **в сопровождении** дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Пропуск посетителей, не являющихся родителями (законными представителями) учащихся в здание гимназии **во время проведения** учебных занятий допускается только с разрешения руководителя гимназии.

2.9. Родители (законные представители) **ожидают** своих детей **при входе** в здание гимназии.

2.10. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтер, сотрудник охраны, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру, сотруднику охраны

документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства гимназии запрещается.

2.13. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители оповещаются надписями и символами на видных местах.

2.14. Видеонаблюдение в гимназии ведется постоянно.

2.15. Сторожа/вахтеры, сотрудники охраны используют данные системы видеонаблюдения согласно своей должностной инструкции.

Осмотр вещей посетителей

2.13. При наличии у посетителей объемной ручной клади вахтер гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

2.14. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. В нерабочее время и выходные дни допускаются в гимназию директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, **исключающего** пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.17. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной руководителем АХО и заверенной директором.

2.18. 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 в ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.19. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Пропуск автотранспорта

2.20. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта вахтером гимназии. Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.21. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала гимназии на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

2.22. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.23. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.24. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.25. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.26. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем руководителя АХО.

2.27. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии **беспрепятственно**. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.28. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию гимназии на основании служебной записки руководителя АХО и разрешения директора гимназии.

3. Режим работы образовательного учреждения по окончанию учебных занятий

3.1. Ключи от всех помещений принимаются вахтером/сторожем под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (педагог), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.2. Сторож в вечернее время осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании гимназии.

3.3. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии, из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители (законные

представители), посетители, работники обязаны подчиняться требованиям вахтера/сторожа, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники гимназии, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям вахтера/сторожа гимназии, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией вахтера/сторожа.

4. Примечание

4.1. В здании гимназии **запрещается:**

- нарушать правила техники безопасности в гимназии и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий без разрешения классного руководителя или педагога гимназии;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, гимназии, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в гимназии и на территории гимназии (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- приносить на территорию гимназии с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.