

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
(протокол от «05» 02.2025г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия «Планета
Детства»
(приказ от 24.02.2025 г. № 47)

Собрание трудового коллектива
(протокол от «24» 02.2025г. № 12)

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия «Планета Детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия «Планета Детства» (далее – МБОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала МБОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в МБОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ.

1.4. Пропускной режим в МБОУ устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБОУ.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МБОУ, постоянно или временно работающих в МБОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБОУ.

1.9. Данное Положение об организации пропускного режима в МБОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБОУ. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБОУ, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.3. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного режима в МБОУ является директор.

3.2. Ответственным за организацию пропускного режима является заместитель директора по АХР.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного режима в МБОУ является дежурный гардеробщик, сторож (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБОУ являются:

- вахтер - с 07-30 до 16-00 в рабочие дни;
- сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ

4.1. *Режим работы:*

- режим работы Учреждения: ПН-ПТ с 8:00 до 18:00;

4.2. *Режим доступа в МБОУ:*

- работники - с 07:00 – 18:00;
- родители (законные представители) с обучающимися - с 7:30 до 18:00;
- посетители - с 8:00 – 18:00.

4.3. Вход посетителей в здание МБОУ осуществляется через центральный вход в здание;

4.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МБОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБОУ*

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером, сторожами;
- выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;
- для встречи с учителем, администрацией МБОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и класс, который он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МБОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в коридоре центрального входа МБОУ;
- дети покидают МБОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих МБОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МБОУ с целью проверки предъявляют дежурному предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный работник незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МБОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МБОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора МБОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

4.6. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МБОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МБОУ как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный работник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МБОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

4.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МБОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МБОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБОУ на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками (сторожа, дежурный работник).

5.3. Вынос материальных ценностей из МБОУ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо завхоза на основании служебной записки, подписанной директором МБОУ.

5.4. Обслуживающий персонал МБОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МБОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МБОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБОУ, а также парковку при въезде на территорию МБОУ;
- допуск и парковка на территории МБОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБОУ открываются только после проверки документов;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МБОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом МБОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом директора МБОУ.

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

7.3. Положение об организации пропускного режима в МБОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

7.5. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Учреждения.

Разработал:
Специалист по ОТ
Зинченко В.Д.
