Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от 13.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 19
от 16.01.2020

Принято с учетом мнения
Совета родителей МАОУ «ЛГ № 27»
Протокол № 3 от 15.01.2020

МАОУ "ЛГ № 27"

Подписано цифровой подписью: МАОУ "ЛГ № 27"
Дата: 2021.02.04 13:02:22 +03'00'

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся МАОУ «ЛГ № 27»
Протокол № 6 от 15.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лингвистическая гимназия № 27»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лингвистическая гимназия № 27» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лингвистическая гимназия № 27 (далее – МАОУ «ЛГ №27»), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников гимназии.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый в МАОУ «ЛГ №27», не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение гимназии лицами, не являющимися обучающимися и работниками гимназии (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы гимназии.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ «ЛГ №27», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем гимназии:

- дежурный администратор, дежурный учитель (8.00 – 14.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 19.00), по субботам и в дни каникул;

- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.6. Сотрудники МАОУ «ЛГ № 27», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ «ЛГ № 27» с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте гимназии.

1.7. Ответственные лица за пропускной и внутриобъектовый режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором гимназии.

2. Организация пропускного режима в здании гимназии

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

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.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным директором гимназии.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в гимназию на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного директора, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания МАОУ «ЛГ №27» . Выход обучающихся из здания гимназии, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного директора, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания гимназии в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника гимназии, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в МАОУ «ЛГ №27» по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ «ЛГ №27» согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем гимназии.

2.3. Пропускной режим для работников гимназии

2.3.1. Вход работников гимназии без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников гимназии, родителей в здании гимназии после 20.00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное МАОУ «ЛГ №27» имеют право посещать директор гимназии и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором гимназии.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в МАОУ «ЛГ №27» с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в МАОУ «ЛГ №27» педагоги передают работникам вахты списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного гимназии.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в МАОУ «ЛГ №27» и вынос из гимназии крупногабаритного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей гимназии

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками гимназии. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий гимназии и др.

Посетители осуществляют вход в МАОУ «ЛГ №27» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в МАОУ «ЛГ №27». Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Педагогические работники, члены администрации гимназии обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.3. Не запланированные посещения гимназии родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около вахты. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора гимназии.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАОУ «ЛГ №27» осуществляется по списку, составленному подрядной организацией,

согласованному с руководителем гимназии, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «ЛГ №27» по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих МАОУ «ЛГ №27» 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, согласованных и подписанных руководителем гимназии.

2.4.9. В здание гимназии не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.10. Представители СМИ допускаются в МАОУ «ЛГ №27» только с разрешения директора гимназии.

2.4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтер действует по указанию директора гимназии или его заместителей.

2.4.13 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории гимназии

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию гимназии осуществляют:

- заместитель директора по АХР; дежурный администратор – в рабочее время (8.00 до 17.00)
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию гимназии, утверждается приказом директора гимназии. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников гимназии на территории гимназии осуществляется только с разрешения директора гимназии в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с руководителем гимназии.

3.6. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию гимназии без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора гимназии.

4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа)

4.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю гимназии;
- осуществлять пропускной режим в МАОУ «ЛГ №27» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории гимназии;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников гимназии, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, 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.

4.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации гимназии;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или директору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории гимназии запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. 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;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. **Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии осуществляется в виде проверки:

- директором гимназии и его заместителем по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации города Северодвинска.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАОУ «ЛГ №27».