

**Управления делами Президента Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Снегири»**



Утверждаю
Врио директора
ФГБОУ «Прогимназия «Снегири»
Т.Н. Николаева

Приказ №42 В от «23»августа 2022г.

**Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
ФГБОУ «Прогимназия «Снегири»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов ФГБОУ «Прогимназия «Снегири» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и воспитанников, педагогических работников, административного и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся и воспитанников, педагогов, работников, посетителей в учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и направлен на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсических химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по общей безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся и воспитанников, педагогов и работников, утвержденных директором и на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников, учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся и воспитанников в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех работников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска учащихся, воспитанников, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход (КПП) учреждения.

2.2. Пропуск обучающихся и воспитанников, родителей (законных представителей несовершеннолетних) строго по пропускам системы СКУД;

2.3. Пропуск работников строго по пропускам системы СКУД. В случае въезда на территорию на автотранспорте работник обязан осуществить вход на территорию по системе СКУД, затем въезд на территорию на автотранспорте согласно утвержденных списков.

2.4. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – ответственного по общей безопасности.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. Доступ на территорию и в здание Прогимназии разрешается:
работникам с 06.00 до 21.00
учащимся и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 20.00;
воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 20.00;
посетителям с 09.00 до 16.00.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся и воспитанников или их выхода, сотрудник охраны обязан произвести обход территории и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное работниками учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий на пункт охраны передаются списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Пропуск посетителей на территорию и здание учреждения допускается только с разрешения директора.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании в рабочие дни до 19.00.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только руководители.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего несанкционированный пронос предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за общую безопасность и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в учреждение не допускается.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников и служебных автомобилей).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или ответственного за общую безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком (кроме служебных машин) разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по безопасности).

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора по АХЧ.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора.

4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных

средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Прогимназия работает в режиме: понедельник – пятница - в круглосуточном режиме; суббота, воскресенье – выходные дни

5.2. Время прихода и ухода сотрудников в здание регистрируется в журнале учета, находящейся на посту охраны.

5.3. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.4. По окончании работы, после ухода всех основных сотрудников, в 21.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света), проверка ночных групп.

5.5. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

5.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.8. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- несанкционированный пронос и провоз любым способом оружия, взрывчатых, токсичных, огнеопасных веществ, спиртных напитков, табачных изделий, наркотиков, других одурманивающих средств;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

– осуществлять пропускной режим на территорию учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

– требовать от учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, работников учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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.

6.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.