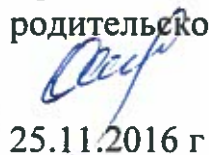


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общешкольного  
родительского комитета



Ю.В.Осипова

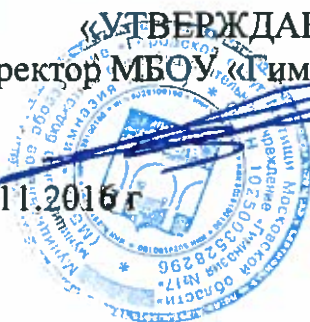
25.11.2016 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия № 17»

25.11.2016 г

Е.В. Аганин



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о пропускном и внутри объектовом режиме**

## **в МБОУ «Гимназия № 17»**

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ «Гимназия № 17» городского округа Мытищи (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вступившим в силу с 01.09.2013 г.,
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 6 июля 2016 года)
- постановлением Правительства Московской области от 28 марта 2005 года №191/12 «О дополнительных мерах по повышению уровня защищенности объектов в Московской области»

1.2. Положение действует на период проведения организационно-практических мероприятий по оснащению зданий и отдельных помещений образовательных учреждений техническими средствами контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения, обучающихся, граждан Российской Федерации и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании и прилегающей территории образовательного учреждения (далее – здание образовательного учреждения).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников гимназии, обучающихся, физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нем.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание гимназии.

1.5. Внутри объектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании образовательного учреждения направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательных учреждениях.

1.6. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- Организацию пропускного пункта (далее ПП) или поста с функциями

- ПП на входе (выходе) в здание образовательного учреждения.
  - Определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию в здании гимназии.
- 1.7. Пропускной режим вводится в целях:
- Обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и обучения обучающимся, персоналу и посетителям гимназии;
  - Исключения проникновения посторонних лиц в здание гимназии, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
  - Профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций;
- 1.8. Пропускной режим в здании гимназии осуществляется дежурным сторожем и сотрудником ЧОП.
- 1.9. Организация, координация и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом в здании гимназии возлагается на заместителя директора гимназии по безопасности.

## **2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

- 2.1. ПП оборудован монитором, с выводом информации 8 камер видеонаблюдения.
- 2.2. Для руководства в повседневной практической деятельности на ПП размещается следующая документация:
- Инструкция по охране образовательного учреждения;
  - Журнал учёта и регистрации посетителей;
  - Образцы пропусков работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей;
  - График работы гимназии и приёма населения должностными лицами образовательного учреждения, график работы кружков и секций;
  - Списки лиц, приглашенных в образовательное учреждение, предварительно поданные работниками образовательного учреждения и заверенные директором, с указанием места и времени их проведения мероприятия;
  - Другая необходимая документация.

**О ПОРЯДКЕ ПРОПУСКА (ПОСХОДА) ЛИЦ В ЗДАНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 3.1. Вход обучающихся, работников и технического персонала гимназии в здание осуществляется по пропускам установленного образца, а при его отсутствии по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учёта и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., названия, серии и номера документа, времени входа (выхода).
- 3.2. Допуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в Журнал учёта и регистрации посетителей, только в сопровождении работника образовательного учреждения, для чего посетитель связывается по телефону с работником образовательного учреждения или по предварительно поданным спискам, подписанным директором или его заместителем по безопасности.
- 3.3. На основании действующего законодательства и решения администрации образовательного учреждения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:
  - Работники Управления образования Администрации городского округа Мытищи;
  - Работники прокуратуры;
  - Работники полиции;
  - Работники МЧС России;
  - Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор
- 3.4. Пропуск в здание гимназии лиц, прибывших на совещания и другие мероприятия осуществляется на основании списка поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места, времени проведения совещания и заверенного директором или его заместителем по безопасности.
- 3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором гимназии.
- 3.6. Допуск сотрудников других организаций, размещенных в здании образовательного учреждения, осуществляется по спискам, утверждаемым директором или его заместителем по безопасности.

- 3.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в образовательное учреждение без специального разрешения огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.
- 3.8. При перемещении через ПП работниками образовательного учреждения, обучающимися или посетителями крупногабаритных личных вещей их осмотр может осуществляться по решению дежурного сторожа и сотрудника ЧОП. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.
- 3.9. Вход работников гимназии, обучающихся в здание гимназии разрешается в рабочие дни в соответствии с расписанием занятий и графиком работы образовательного учреждения, по пропускам установленного образца, а посетителей во внеурочное время, т.е. после 14ч.40 мин.
- 3.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения заместителя директора по безопасности.

#### **4. ПОРЯДОК ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Дежурный сторож, сотрудник ЧОП в вежливой форме обязан исключить бесконтрольное пребывание на территории лиц не имеющих отношение к воспитанию и обучению учащихся. В случае необходимости использовать КТС.
- 4.2. Сквозной проход через территорию образовательного учреждения не допустим.
- 4.3. На территории образовательного учреждения запрещено выгуливать животных, курить, распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом виде.

#### **5. ПОРЯДОК ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

- 5.1. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные (кроме субботы) дни в здание образовательного учреждения пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков поданных не менее чем за один день и согласованных с директором

или его заместителем, расчёт аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны (сторожа), после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнале учёта и регистрации посетителей.

## **6. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

- 6.1 В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения, определяется и ограничивается распоряжением директора гимназии.
- 6.2. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя по безопасности.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 7.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа руководителя образовательного учреждения с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории гимназии.
- 7.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков предоставленных руководителем организации предоставляющей услугу и заверенных директором гимназии.
- 7.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций допускаются на территорию гимназии в случае возникновения ЧС беспрепятственно.
- 7.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором гимназии.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

- 8.1.** Контроль за соблюдением в образовательном учреждении установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдения мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников образовательного учреждения в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников учреждения в здании.
- 8.2.** Служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.
- 8.3.** Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на ПП. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сторожем, сотрудником ЧОП под роспись в Журнале выдачи ключей.
- 8.4.** В случае несвоевременного запираения помещений сторож, сотрудник ЧОП выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает дежурному администратору и в дальнейшем действует согласно его указаниям.
- 8.5.** Контроль за работой сторожей и сотрудников ЧОП осуществляет директор гимназии и заместитель директора по безопасности.

Заместитель директора по безопасности



—М.А.Булочкина