****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 21»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Гимназия № 21» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками гимназии и посетителями, находящимися на охраняемой территории гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория гимназии – здания, в которых размещаются помещения гимназии и прилегающая к ним территория (основное здание – ул. Сибиряков-Гвардейцев, 332; здание филиала – ул. Сибиряков-Гвардейцев, 318).

1.6. Персонал дежурной смены – сотрудники образовательной организации, обеспечивающие пропускной режим в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями, рабочим графиком, а также с данным Положением (вахтеры и сторожа)

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии возлагается на заместителя директора гимназии по безопасности жизнедеятельности.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории гимназии обеспечивают дежурные администраторы, дежурный учитель, вахтеры и сторожа образовательного учреждения.

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;

Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также требований Департамента образования и науки Кемеровской области, Управления образования г. Кемерово в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ «Гимназия № 21» осуществляется силами:

* вахтеров в соответствии с рабочими графиками (с 07.30 мин. – до 19.30мин.);
* сторожей в соответствии с рабочими графиками ( в будние дни с 19.30 мин. – до 07.30 мин., с субботы на воскресенье – с 19.30 мин. – до 14.00 мин. и с 14.00 - до 07.30 мин.)

*(режим осуществления пропускного режима и охраны зданий уточняется ежегодно перед началом учебного года соответствующим приказом)*

Вход в гимназию посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» *(Приложение 1).*

Данные о въезжающем на территорию гимназии автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» *(Приложение 2).*

Данные о результатах обхода зданий и помещений фиксируются в «Журнале обхода зданий и помещений»

*(Приложение 3).*

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены.

Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни право беспрепятственного посещения ОУ имеет администрация;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по БЖ, зам. директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания гимназии, персонал дежурной смены действует по указанию директора или его заместителя.

Сотрудники МБОУ «Гимназия № 21», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Гимназия № 21» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

**2.1. Пропускной режим для учащихся гимназии**

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 07ч.30мин. по 13ч.25мин. – I смена; с 13ч.30 мин. до 19 ч. 30 мин. – II смена. В здание филиала учащиеся проходят в гардеробные свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в гимназию и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания вахтер сообщает дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из гимназии до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.

2.1.6. Выход учащихся гимназии на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора гимназии.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в гимназию возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. В здание филиала согласно списка представленным учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здания гимназии учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором гимназии.

2.1.9. Нахождение учащихся на территории гимназии после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

**2.2. Пропускной режим для сотрудников**

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в основное здание гимназии через СКУД с помощью электронного пропуска-карты, а в здание филиала свободно. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в гимназии в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники гимназии работают в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здания гимназии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором гимназии.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников  на территорию и в здания гимназии разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию (из гимназии) любого имущества.

**2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

2.3.1. Вход в гимназию родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здания гимназии родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают

их на улице или в вестибюле гимназии (вестибюль в основном здании – территория ограниченная ограждениями СКУД; вестибюль в филиале гимназии – помещение с информационными стендами).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, вид документа родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру/сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

 2.3.8. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер или сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здания гимназии только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.

 2.3.12. Родители при посещении гимназии должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

**2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)**

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией вида документа в журнале регистрации посетителей, а также время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания гимназии.

2.4.4. Пропуск посетителей в здания гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в гимназию любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здания и помещения гимназии, оставив вещи в вестибюле (вестибюль в основном здании – территория ограниченная ограждениями СКУД; вестибюль в филиале гимназии – помещение с информационными стендами).

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в гимназию по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.

**2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов**

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации гимназии.

**2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным администратором или персоналом дежурной смены, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

**2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

2**.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.**

2.8.1. Пропускной режим в здания гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС персонал дежурной смены обеспечивает беспрепятственный пропуск в здания гимназии на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

**2.9. Осмотр вещей посетителей.**

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – персонал дежурной смены предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ персонал дежурной смены либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**2.10. Пропуск автотранспорта**

2.10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии утверждается ежегодно приказом директора гимназии. Копия приказа должна находится на посту охраны ОУ.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

2.10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора гимназии.

2.10.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в гимназии запрещена.

2.10.7. 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 фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.

2.10.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии и при необходимости, по согласованию с директором гимназии информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.10.10. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания гимназии.

**3. Обязанности персонала дежурной смены** **(вахтеры, сторожа)**

**по осуществление пропускного и внутриобъектового режимов**

3.1. Персонал дежурной смены 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, внутренний рас­порядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Персонал дежурной смены обязан:

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

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (видеорегистраторов, видеокамер, пульты автоматической пожарной сигнализации, пульт тревожной сигнализации)), средств связи, (телефоны) наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, зам. директора по БЖ, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль через средства видеонаблюдения за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию или в здания образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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 зданий и помещений образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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 соответствующих инструкций;

- в случае прибытия лиц для проверки соблюдения пропускного режима и антитеррористической защищенности объекта, персонал дежурной смены:

вызывает зам. директора по БЖ, а при его отсутствии дежурного администратора;

регистрирует их (проверяющих) в журнале посетителей;

допускает их на объект в сопровождении с представителем администрации гимназии (зам. директора по БЖ; зам. директора по АХР; дежурный администратор);

отвечает на поставленные вопросы в рамках своей компетентности и в соответствии с должностными инструкциями

3.4. Персонал дежурной смены имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.5. Персоналу дежурной смены запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

Заместитель директора по

безопасности жизнедеятельности В.И. Рудковский