

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ЧОП «Бастион»»
М.А.Лихов
(подпись)
01 2021г

Утверждаю
Директор МБОУ «Хибинская
гимназия»
Л.А. Новикова
(подпись)
Приказ № 260 от 09.01.21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ХИБИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хибинская гимназия» (далее Гимназия)*, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в Гимназии осуществляется:

- в учебное время охранником Общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «Бастион» (ООО «ЧОП Бастион») с 08:30:00 часов до 16:29:59 часов в рабочие дни согласно ежемесячно согласованному сторонами графику на основании гражданско-правового договора на оказание услуг по физической охране (Контракт №08493000059200002830006 от 29 декабря 2020г.) МБОУ «Хибинская гимназия». Генеральный директор ООО «ЧОП Бастион» М.А. Лихов, юридический/почтовый адрес: 184250, Мурманская обл., город Кировск, ул. Ленинградская, д. 16, офис 1, тел./факс (81531) 5-86-29, лицензия на осуществление частной охранной деятельности от 30.03.2017 № 0510000016427, выдана Управлением Росгвардии по Мурманской области.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни *дежурным работником или сторожем МБОУ «Хибинская гимназия».*

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Хибинская гимназия» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, дежурным администратором, дежурным учителем Гимназии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Гимназии и посетителей.

Вход учащихся в Гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08:00 до 09:00 часов (или ко времени начала уроков по расписанию класса).

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал Гимназии пропускаются на территорию образовательного учреждения на основании предоставленного администрацией Гимназии для охранной организации списка работников без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Гимназии с обязательным уведомлением отдела полиции по обслуживанию города Кировска Межмуниципального отдела МВД России «Апатитский». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Гимназии.

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

Пропуск посетителей в здание Гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Гимназии.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и **предъявления документа**, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Допуск в Гимназию любого типа представителей средств массовой информации, а также внос в здание Гимназии радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры разрешается директором Гимназии на основании поступившего указания охраннику.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник Гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Гимназию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Гимназию охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание Гимназии (взрывные устройства, взрывоопасные предметы, оружие, наркотические вещества).

Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности (АХД) и заверенной директором Гимназии или представителем директора Гимназии, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтер)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание. 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.**

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется во время проведения занятий (не на перемене) после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Гимназии.

Приказом директора Гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Гимназии и груза производится перед воротами Гимназии.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Гимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора Гимназии и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Гимназии запрещается.

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 фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию Гимназии на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности.

Движение автотранспорта по территории Гимназии ограничивается скоростью 5км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

При допуске на территорию Гимназии автотранспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории Гимназии.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно. После ликвидации аварии

(пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Гимназии (лицом его замещающим) информирует отдел полиции по обслуживанию города Кировска Межмуниципального отдела МВД России «Апатитский».

Данные о въезжающем на территорию Гимназии автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Обязательным требованием является наличие у сотрудников охраны, оказывающих услуги по физической охране, удостоверения охранника, выданного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудники охраны, находясь в Гимназии, ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Осуществлять физическую охрану объекта согласно графика, ежемесячно согласованному с директором Гимназии.

3.2.2. Быть в установленной для сотрудников Исполнителя форме одежды, определяющей их принадлежность к конкретной частной охранной организации (наименование/эмблема).

3.2.3. При заступлении на пост проверить исправность средств связи. О приёме поста сделать соответствующую запись в журнале учёта и проверок несения службы.

3.2.4. Осуществлять пропускной режим, согласно установленным нормативным документам и правилам внутреннего распорядка и в соответствии с локальным актом Заказчика, регламентирующим положение об охране безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников Заказчика.

3.2.5. Во время несения службы находится в установленном месте, обеспечивать общественный порядок, вести наблюдение за работниками, обучающимися и посетителями в зоне видимости, осуществлять контроль за вносом и выносом материальных ценностей, строго пресекать все попытки проникновения на объект посторонних лиц.

- 3.2.6. При нападении на охраняемый объект, немедленно уведомить о нападении пункт централизованной охраны и принять меры к отражению нападения и задержания преступников или их блокированию до прибытия группы задержания.
- 3.2.7. В случае обнаружения лиц, подозреваемых в совершении хищения материальных ценностей, задержать подозреваемых и сообщить об этом в органы полиции и представителю Заказчика.
- 3.2.8. При обнаружении пожара или аварии на охраняемом объекте:
- Сообщить о пожаре в дежурную часть;
 - Принять меры для эвакуации обучающихся, работников, посетителей;
 - Принять меры к недопущению хищения материальных ценностей;
 - До прибытия пожарных, принять меры к ликвидации очага возгорания;
- 3.2.9. При обнаружении подозрительных предметов, похожих на взрывные устройства, действовать в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.2.10. Вести журнал посещений объекта.
- 3.3. Сотрудники Исполнителя на объекте должны **ЗНАТЬ**:
- 3.3.1. Порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях.
- 3.3.2. Правила пользования средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.
- 3.3.3. Правила применения специальных средств защиты.
- 3.3.4. Расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.
- 3.3.5. Знать уязвимые технологические устройства на охраняемом объекте, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации.
- 3.4. Сотрудникам Исполнителя на объекте **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
- 3.4.1. Оставлять пост. В случае внезапного заболевания доложить ответственному представителю руководства Исполнителя и продолжить несение службы до замены.
- 3.4.2. Отвлекаться от выполнения своих обязанностей: вступать в неслужебные разговоры и контакты во время дежурства, вести разговоры по телефону, заниматься посторонними делами (читать литературу, смотреть телевизор и т.п.), спать на посту.
- 3.4.3. Принимать от кого-либо и передавать кому-либо посторонние предметы (сумки, рюкзаки, пакеты и т.д.) принимать на хранение от сотрудников учреждения ценности и другие вещи.
- 3.4.4. Допускать на объект посторонних и подозрительных лиц.
- 3.4.5. Допускать без проверки на объект лиц, проносящих громоздкие сумки, коробки и другие предметы, вызывающие подозрение.
- 3.4.6. Разрешать внос и вынос материальных ценностей без оформления должным образом документов.
- 3.4.7. Находиться на объекте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, курить на объекте.
- 3.5. В случае отсутствия сотрудника Исполнителя на посту охраны, либо в случае, если сотрудником Исполнителя, несущим службу на посту охраны, допускаются грубые нарушения правил несения службы (самовольное оставление поста охраны, несанкционированный допуск на объект посторонних лиц, нарушение графика несения службы на объекте, несоответствие одежды и т.д.), Исполнитель обязан заменить сотрудника по заявке Заказчика. При этом время замены сотрудник не должно превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.