

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркутакарса Муниципальной велбдан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimnazia2.vkt@gmail.com

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Гимназия № 2»
г. Воркуты
от 14.11.2019 № 968

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории учреждения

2019

Воркута

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории (далее – Положение) МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее – учреждение), расположенное по адресу г. Воркута ул. Ленина д.36 Б, разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) учреждения, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории учреждения как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через вахту в здание и на территорию учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание учреждения, который оснащен электронным турникетом с планкой «антитраница» и списками учащихся по классам и работников учреждения;
- введение электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом и журнала учета посетителей учреждения;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;
- внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта при согласовании с материально-ответственным лицом;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками учреждения (вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника учреждения, учащихся и их родителей и других посетителей..

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам Гимназии или иным лицам в порядке, принятом в МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников администрации МО ГО «Воркута»;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) списки лиц сторонних организаций, привлекаемых для проведения ремонтно-строительных работ в здании учреждения;

и) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы разовых бумажных пропусков для посетителей учреждения, в том числе родителей, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники учреждения и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении месте, времени и причине утраты (порчи).

Ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- в случае необходимости организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам учреждения и учащимся, их сдачи, срок их действия определяется руководителем учреждения.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников гимназии. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника учреждения электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу учреждения.

2.6. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в центральном фoyе первого этажа на входе в здание.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, и иные документы предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Проход работников учреждения в здание в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, осуществляется с обязательной отметкой в соответствующем журнале.

3.4. При входе на охраняемый объект посетители допускаются в здание после того как сотрудникам охраны предъявляются в развернутом виде документы, удостоверяющие личность, с записью в журнале учёта посетителей учреждения (приложение 1) по следующему графику работы учреждения:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – суббота	С 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Воскресенье	Выходной

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

3.5. Проход посетителей к руководству учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

3.6. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны в учреждении;
- ответственные дежурные (вахтёры) учреждения;
- заведующий хозяйством учреждения, ответственный за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство.

3.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании разрешения заведующего хозяйством или лица исполняющего его обязанности, согласованного с руководителем учреждения или его заместителями.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников учреждения.

3.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора или его заместителей.

3.10. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют работники прокуратуры, ФСБ и МВД.

3.11. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) или по сигналам гражданской обороны работники организаций и посетители выходят из здания через основной и запасный выходы.

3.12. Запасные выходы в течение учебного процесса закрываются на легко открываемые изнутри задвижки. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо назначенное директором из числа сотрудников обслуживающего персонала.

3.13. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется по электронным пропускам до начала занятий и после их окончания по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин.
Воскресенье	Выходной

Во время уроков учащиеся выходят из здания учреждения с разрешения дежурного учителя или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем.

3.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители встречают представителей своих классов на первом этаже учреждения, дежурный администратор или дежурный педагогический работник во время приема гостей так же находится на первом этаже учреждения.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей учреждения.

3.15. Учителя начальных классов осуществляют встречу и проводы учащихся на первом этаже учреждения.

3.16. Каждый сотрудник учреждения обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в учреждении, обязан сообщить дежурному администратору, дежурному педагогическому работнику, директору. По первому требованию администрации учреждения такие лица обязаны покинуть учреждение. Любой сотрудник учреждения вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить цель своего присутствия в учреждении. Они же имеют право разъяснить посторонним настоящее правило.

3.17. Запрещен проход в здание учреждения всех посторонних лиц, включая родителей (законных представителей), бывших учеников учреждения, отказывающихся предъявлять документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель своего посещения.

3.18. По окончании занятий, учителя 5-11 классов, ведущие последние уроки, провожают учащихся в раздевалку и следят, чтобы все учащиеся вышли из здания учреждения.

3.19. Все педагогические работники, ведущие уроки, обеспечивают безопасность учащихся в период урока и в период перемен и находятся в учебных кабинетах.

3.20. Выход учащихся из учреждения до окончания уроков без разрешения дежурного администратора запрещен.

3.21. Учителя встречаются с родителями по договоренности только на переменах или после учебных занятий.

3.22. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже учреждения, проход на остальные этажи учреждения запрещен.

3.23. О приходе официальных лиц сотрудник охраны докладывает директору учреждения по телефону, если их визит заранее не был известен.

3.24. Все сотрудники учреждения проверяют свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.

3.25. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Гимназии, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.26. Выдачу и прием ключей от учебных помещений производит вахтер учреждения с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. В случае наличия у сотрудника дубликата ключа администрация учреждения ответственности за сохранность материальных ценностей в кабинете не несет.

3.27. После окончания занятий дежурный администратор осуществляет обход – осмотр всех кабинетов, где проходили занятия, обращая особое внимание на целостность стекол в кабинетах, в коридорах, в помещениях актового зала, пищеблока, спортзалов, на отключение электричества, на отсутствие протечек в системе тепло-водоснабжения. В актированные дни и в свободное от учебных занятий время обход осуществляется каждые 3 часа.

При окончании работы учреждения в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.28. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.29. Работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы согласно перечня (приложение 2).

3.30. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. x 75 см. x 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по распоряжению:

- директора;
- заместителей директора;
- материально ответственного лица учреждения.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения ремонтно-строительных работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.3. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства МКУ «ПТК»;

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории учреждения (вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя учреждения (личный транспорт работников учреждения, МКУ «ПТК», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Контроль для исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию учреждения возлагается на вахтеров. Руководителем из числа работников учреждения назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.2. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника учреждения.

5.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников учреждения.

5.4. Стоянка транспортных средств не перечисленных в пункте 5.1., на территории учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.5. При въезде на территорию учреждения установлены знаки «Движение запрещено».

Въезд на территорию охраняемого объекта оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

**ЖУРНАЛ
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Вид документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Перечень предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект

1. Любой вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.