

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МБОУ «ГИМНАЗИЯ №41»

_____ ГРИГОРЬЕВА И.В.

« 22 » АВГУСТА 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №41» ГОРОДА КЕМЕРОВО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Кемерово по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Гимназии №41 (далее Гимназии), 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 в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на сторожей, гардеробщиков и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Указанные выше сотрудники осуществляют пропускной режим педагогов и работников гимназии на основании списков, утвержденных директором гимназии при предъявлении документов удостоверяющих личность, если они не знают их в лицо.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками гимназии и учащимися по соблюдению пропускного и внутри объектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в гардеробной на специальном месте.

1.8. Основным пунктом пропуска в гимназию является пост охраны, он оборудуется системой видеонаблюдения, рамками металлодетекторов оснащается комплектом документов по

организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или перемещения оборудования в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора гимназии по АХЧ.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, на основании списков о зачислении в гимназию. В случае отсутствия у учащегося старших классов билета гимназиста – учащийся допускается в здание гимназии с разрешения директора гимназии или дежурного администратора при предъявлении дневника.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора по обеспечению безопасности) или дежурного администратора. Выход учащихся из гимназии во время занятий в составе класса, осуществляется классным руководителем или учителем-предметником с уведомлением дежурного на посту охраны.

2.5. Работники образовательного учреждения уходя из учреждения в рабочее время по служебной необходимости отмечают у секретаря гимназии.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в разовом пропуске посетителя о времени убытия. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора гимназии (заместителя директора по безопасности).

Родители детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00 проходят в здание гимназии по спискам, заверенным директором.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (холл 1го этажа)

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором гимназии.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие с дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию директор образовательного учреждения и лицо от администрации назначенное ответственным по графику.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин **разрешается только в рабочее время на основании списка утвержденного директором.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора Центра или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час. а стоянка не ближе 25 метров от здания.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР, заместителя директора по безопасности или назначенного сотрудника гимназии.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора гимназии или заместителя по безопасности.

3.7. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, 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. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории гимназии разрешено:

- учащимся с 8.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагогов ДО или классного руководителя;
- учащимся дежурного класса с 7.40
- работникам образовательных учреждений с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений гимназии под охрану.

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

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 ночные сторожа осуществляют внутренний обход гимназии по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода здания сторожами.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории гимназии сторожем в 22 часа.

4.5. 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 администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории гимназии запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Замдиректора по БЖ

Костюк С.А.