

«18» августа 2020 г.



Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МОУ Одинцовской гимназии №13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП.

Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещениях гимназии возлагается на заместителя директора гимназии по безопасности;

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в гимназию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников гимназии.

1.4. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания гимназии

2. Порядок прохода сотрудников, учащихся, посетителей в здание МОУ

2.1. Пропускной режим учащихся в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП, учащиеся проходят через турникеты с помощью электронного пропуска.

2.2. Работники Гимназии также проходят через турникеты с помощью электронного пропуска, в случае отсутствия электронного пропуска (новые работники) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику.

2.3. В помещение пропускаются:

1) при наличии служебного удостоверения:

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» при осуществлении своих должностных обязанностей.

2) остальные посетители проходят в здание гимназии путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к охраннику или дежурному администратору.

2.5. При посещении гимназии посетитель обязан по просьбе охранника принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание гимназии оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору гимназии (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.7. Учащиеся и сотрудники гимназии проходят в здание через центральный вход.

2.8. Сотрудники МБОУ для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании гимназии с 7-00 час до 20-00 час.

2.9. В выходные, нерабочие праздничные дни учащиеся и сотрудники гимназии пропускаются в школу только на основании распоряжения директора гимназии.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам гимназии, учащимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками гимназии их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю МБОУ о своей явке в школу по вызову директора
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем МБОУ
- бережно относиться к имуществу гимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении гимназии.
- при входе в МБОУ посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБОУ.

3.2. Посетителям гимназии запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях гимназии без разрешения на то, директора, администратора, охранника или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления рекламного и личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств (сотрудники правоохранительных органов при исполнении служебных обязанностей), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в гимназию в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, велосипедами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники ЧОП могут делать нарушителям замечания.
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества гимназии на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Беспрепятственный допуск в образовательное учреждение имеют должностные лица в случаях:

- сотрудники полиции (при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках),
- сотрудники федеральной службы охраны (при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны),
- сотрудники органов ФСБ (если имеются достаточные данные полагать, что там совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан),
- сотрудники МЧС (при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей).

4.1. Допуск в образовательное учреждение должностных лиц контролирующих органов, которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода: должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, которым законодательством не предоставлено право беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят с разрешения администрации образовательного учреждения по предъявлению удостоверения и соответствующего распоряжения (постановления). должностные лица вышестоящих органов управления (сотрудники Администрации Московской области, Одинцовского района и т.д.) проходят с разрешения администрации образовательного учреждения по предъявлению удостоверения и соответствующего распоряжения (постановления, приказа).

4.2. Действия дежурного администратора (сотрудника охраны) при прибытии в учреждение представителей надзорных и контролирующих органов для проведения проверки.

В вежливой форме попросить предъявить служебное удостоверение проверяющего и записать данные (Ф.И.О., должность, звание, номер удостоверения и каким органом внутренних дел выдано). Проверить наличие распоряжения (постановления) на проведение проверки и соответствие данных служебному удостоверению. В случае отсутствия служебного удостоверения распоряжения (постановления) считается недействительным, проверка не осуществляется.

Позвонить в организацию, откуда прибыл проверяющий, доложить о прибытии представителя и убедиться в его полномочиях.

Сделать копию документа на право проверки, на копии записать данные (Ф.И.О., должность, звание, номер удостоверения и каким органом внутренних дел выдано).

Немедленно доложить о прибытии руководителю учреждения и действовать по его указаниям.

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

5.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается: - сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении) **при выполнении ими служебных обязанностей;** - сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

6.1. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях гимназии, пропускаются только после согласования и проверки документов, удостоверяющих их личность.

7. Порядок допуска автотранспорта на территорию гимназии.

7.1. Въезд и выезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется по списку утвержденному директором гимназии.

7.2. Автотранспорт перевозящий продукты питания, мебель и пр. предметы для хозяйственных нужд а также спецтехника вывозящая ТБО обязательно регистрируется в специальном журнале.

7.3. Въезд и выезд автотранспорта с продуктами для столовой и других хозяйственных нужд на территорию гимназии обязательно регистрируется в специальном журнале

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, утвержденных директором или заместителем директора по безопасности, списки рабочих должны находиться на посту охраны.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Аварийные и специальные службы допускаются на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации беспрепятственно.

9.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

10.1. Вынос или внос материальных ценностей из здания и в здание гимназии осуществляется только по разрешению директора гимназии, в ее отсутствие по разрешению лица исполняющего обязанности.

10.2. При выносе из здания материальных ценностей работник гимназии обязан представить сотруднику охраны материальный пропуск, подписанный директором гимназии и вещи для сверки по количеству и наименованию. Материальный пропуск изымается охранником и передается заместителю директора по безопасности.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в гимназию прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

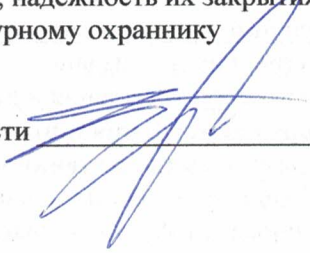
12. Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- возврат ключей от помещения дежурному охраннику

Заместитель директора по безопасности



С.Е.Комаров