

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОП «БАРС-СИТИ»
_____ Журавлев Р.И.
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Опалиховская гимназия
_____ Филимонова И.А.
« ____ » _____ 2014 г.

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ Опалиховская гимназия

Введено в действие Приказом по МБОУ Опалиховская гимназия № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства Московской области от 22 сентября 2004 г. № 579/37 «О мерах по усилению антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта, расположенных на территории Московской области», приказе Министерства образования Московской области от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Министерства образования Московской области от 24.09.2004 г. № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений» и, учитывая специфику и особенности здания, территории, образовательного процесса МБОУ Опалиховская гимназия, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учащихся, а так же сохранности имущества, предупреждение террористических актов и исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, и иных нарушений общественного порядка и, как следствие, повышение антитеррористической безопасности МБОУ Опалиховская гимназия.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение

установленного порядка деятельности гимназии, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников и посетителей в здание гимназии, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.3. Территория гимназии – здание, в котором размещается гимназия, и прилегающая к нему территория. Территория ограждена металлическим забором.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ Опалиховская гимназия и согласовывается с руководителем частного охранного предприятия (далее: ЧОП).

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками ЧОП, работниками, учащимися гимназии и посетителями возлагается на заместителя директора по безопасности и дежурного администратора.

1.6. Непосредственное выполнение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на основании муниципального контракта возлагается на ЧОП.

Функциональные обязанности сотрудников ЧОП регламентированы **«Инструкцией по охране объекта»**, утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной директором гимназии, а так же настоящим **Положением**, утвержденным директором гимназии и согласованным генеральным директором ЧОП.

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

1.8. Сотрудники МБОУ Опалиховская гимназия, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Опалиховская гимназия с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде возле поста охраны гимназии и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СОТРУДНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И ДРУГИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ГИМНАЗИИ.

Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы сотрудниками ЧОП, оснащается пакетом всех документов по организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, модулем управления СКУД (системой контроля управления доступом), видеотерминалами внутреннего и наружного наблюдения, АСОУЭ (автоматической системой оповещения и управления эвакуацией).

Порядок пропуска учащихся.

2.1. Допуск учащихся и сотрудников в гимназию осуществляется по специальным идентифицированным пропускам через СКУД. При отсутствии пропуска по – дневнику. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается.

2.2. Вход учащихся в гимназию осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в

холле 1-го этажа перед турникетами СКУД. С октября месяца учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.3. Вход в гимназию учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.4. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения директора или дежурного администратора.

2.5. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, на дополнительных занятиях и участвующие в общешкольных мероприятиях, пропускаются согласно соответствующим графикам и расписаниям.

2.7. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения директора, дежурного администратора и медработника.

2.8. Во время праздников и каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

Работников.

2.9. Учителя обязаны прибыть в гимназию за 20 мин. до начала занятий.

2.10. Учителя и администрация гимназии должны заранее предупредить сотрудников ЧОП о времени запланированных встреч с родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Сотрудники гимназии регистрируются в **Журнале регистрации рабочего времени** по приходу на работу. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится в журнале регистрации рабочего времени.

Родителей и других посетителей.

2.12. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в гимназию в указанное время на переменах или после занятий.

2.13. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.14. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор и сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.15. В случае незапланированного прихода родителей в гимназию, сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в гимназию только с разрешения администрации.

2.16. Одновременно в здании гимназии по личным вопросам могут находиться не более 3 (трех) посетителей. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

2.17. Передвижение посетителей в здании гимназии осуществляется в сопровождении дежурного администратора или по его указанию другим сотрудником.

2.18. Родителям и другим лицам не разрешается проходить в здание гимназии с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

2.19. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания гимназии. В отдельных случаях встречающие могут находиться в вестибюле поста охраны с разрешения заместителя директора по безопасности.

2.20. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя-предметники уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором гимназии.

2.21. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения семинаров, конференций, смотров и участия в массовых и спортивных мероприятиях, допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного сопровождающего группу детей (посетителей) по спискам посетителей.

2.22. Пропуск в здание гимназии охранниками ЧОП осуществляется следующим образом:

- **сотрудников МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры** – по служебным удостоверениям личности сотрудников указанных органов при обращении в гимназию по служебной необходимости (с регистрацией в **Журнале приема посетителей** установленного образца). Сотрудники ЧОП докладывают о прибытии вышеуказанных сотрудников директору гимназии, а в его отсутствие дежурному администратору.

- **должностных лиц, прибывших в гимназию с проверкой** - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и приказа о проверке. В этом случае делается запись в **Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии**.

- **работников обслуживающих организаций**, обеспечивающих жизнедеятельность гимназии на постоянной основе в соответствии с заключенными договорами – по **перечню организаций**, состоящих в договорных отношениях с гимназией, **спискам сотрудников** данных организаций, заверенным их руководителем, по документам установленного образца и уведомлению ответственного лица - сотрудника гимназии сотруднику ЧОП о их прибытии для проведения работ (с регистрацией в **Журнале регистрации работников обслуживающих организаций**).

- **родителей и родственников обучающихся**, а так же прочих граждан (посетителей)- по документам установленного образца и предварительной заявке от сотрудника гимназии, к которому идет посетитель (с регистрацией в Журнале приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.23. Запрещен вход в гимназию любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.24. Проход в гимназию торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором гимназии.

Допуск на территорию гимназии автотранспортных средств.

2.25. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС), полиции при вызове ее администрацией гимназии, а также автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую, автомашин для вывоза бытовых отходов и снегоочистительной техники при предъявлении сотруднику охраны сопроводительных документов (путевого листа, заявки, наряда, письма и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя (сопровождающих).

2.26. Автотранспорт, въезжающий на территорию гимназии, регистрируется в **Журнале регистрации автотранспорта** установленного образца.

2.27. Парковка автотранспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, за исключением указанного в п. 2.18. и автотранспорта обслуживающих организаций при выполнении ими договорных обязательств.

2.28. Движение автотранспорта на территории гимназии разрешена со скоростью не более 5 (пяти) км/час.

2.29. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении на территории гимназии.

2.30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник ЧОП действует по указанию директора гимназии, его заместителя по безопасности или дежурного администратора.

2.31. К руководству гимназии (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы в соответствии с графиком приема администрации, который вывешивается на информационном стенде.

2.32. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной с ними договоренности.

2.33. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание гимназии осуществляется только по предварительному согласованию с директором гимназии (или лицом, его замещающим)

2.34. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 18.00 возлагается на сотрудника ЧОП.

2.35. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, а также занятия в спортивном зале заканчиваются в 20.00.

2.36. Сотрудники ЧОП в 20.00 закрывают все двери и калитки на замки.

2.37. Ворота на территорию гимназии должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для въезда (выезда) автотранспорта.

2.38. Категорически запрещается:

- выпускать учащихся из здания гимназии в учебное время без письменного разрешения директора, дежурного администратора, или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками неадекватного и подозрительного поведения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатыми и отравляющими веществами и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.39. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся гимназии, а так же при подозрении на это и прогнозированию дальнейшего развития ситуации, которое может привести к нежелательным последствиям, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию гимназии.

2.40. Все педагогические работники гимназии проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации гимназии и охранникам ЧОП.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ГИМНАЗИИ

3.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности в соответствии с заявкой, в которой указываются: наименование, количество материальных ценностей и помещение гимназии, в которое (из которого) они вносятся (выносятся).

Заявка на внос (вынос) на территорию, в здание (с территории, из здания) гимназии согласовывается с заместителями директора по безопасности и административно-хозяйственной части.

Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих гимназии без личного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно **Инструкции по охране объекта, Инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.**

3.3. Запрещается вносить в здание гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником ЧОП под роспись в **Журнале приема и выдачи ключей** установленного образца с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору гимназии, а при его отсутствии, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору и сотруднику ЧОП, и далее действовать согласно Инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

4.4. Все сотрудники гимназии по окончании рабочего дня обязаны выключить в кабинетах (помещениях) все электроприборы и запереть помещения на ключ, который сдается на пост охраны.

4.5. Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии, его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части, а в их отсутствие при необходимости с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

4.6. Въезды на территорию гимназии, подъезды к наружным пожарным лестницам должны быть всегда свободными, а зимой очищенными от снега и льда.

4.7. Запрещается:

- курение на территории и в здании гимназии;
- проносить в здание и на территорию гимназии холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- производить несанкционированную (без разрешения директора) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных помещений и оборудования гимназии;
- проводить на территории гимназии политическую и религиозную агитацию и пропаганду, а так же любые действия экстремистской направленности;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии осуществляется в виде проверки:

директором гимназии и его заместителями по безопасности и административно-хозяйственной части;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками Администрации Красногорского муниципального района, Управления образования, других вышестоящих организаций.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии, руководствуются требованиями настоящего Положения и соответствующих инструкций.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения Приказом директора МБОУ Опалиховская гимназия в целях усиления режимов для обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников гимназии, а так же при вступлении в силу новых нормативных документов, правовых актов и для исполнения указаний вышестоящих организаций.

Заместитель директора по безопасности

И.П. Мильчевский