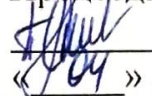


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 1 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

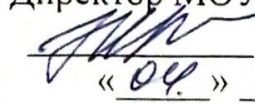
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 М.А. Петрухина  
«04» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Гимназия №1

 Н.П.Цыбанев  
«04» 09 2024 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме  
(антитеррористической защищенности)  
в МОУ Гимназия № 1**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями 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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1 Центрального района Волгограда», 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. Внутриобъектовый 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по охране труда и безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение - на вахтёров, сторожей и дежурных администраторов в учреждениях.

1.5. 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 гимназии, под роспись. В начале учебного года ответственный по охране труда и безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками гимназии по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.



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

2.1. Вахтёр и сотрудник охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведёт журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход обучающихся и работников гимназии осуществляется по пластиковым картам.

2.3. Посетители осуществляют вход в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения гимназии. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию гимназии в сопровождении педагогического работника, к которому прибыли посетители. По окончании занятий учитель (воспитатель ГПД) сопровождает обучающихся до контрольно-пропускного пункта и передает родителям (законным представителям). Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их за территории гимназии у контрольно-пропускного пункта. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), пришедшие встречать своих детей раньше окончания занятий, созваниваются с учителем (воспитателем ГПД) и ожидают ребенка за территории гимназии у контрольно-пропускного пункта.

2.4. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя, дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5. Пропуск посетителей (не родителей обучающихся) в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.

2.6. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ вход рабочих в гимназию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором гимназии, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии или лицо, его заменяющее, и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сотрудник охраны и вахтёр имеет право предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа — вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать 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, вахтёр либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применяет средство голосового оповещения об опасности.



2.9. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей, журнал заводится в начале учебного года (либо продолжается с прошлого года) и ведётся до окончания свободных страниц. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения директора гимназии (ответственного по охране труда и обеспечению безопасности) или дежурного администратора.

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

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание гимназии обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру или сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора гимназии.

Родители детей, посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание гимназии по пропускам, утвержденным директором, в установленном расписанием занятий время.

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

2.12. Родители (законные представители) ожидают своих детей за территорией гимназии у контрольно-пропускного пункта.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии (ответственного по охране труда и безопасности), а в их отсутствие - дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

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

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию директор.

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 гимназии.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в



здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ 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 запрещены, кроме сотрудников гимназии.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора гимназии или ответственного по охране труда и 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 гимназии.

3.4. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

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 АХЧ и разрешения директора гимназии.

3.7. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств вахтёр пропускающий 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 (воспитанникам) с 7.45 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 воспитателей ГПД или классного руководителя, воспитателя; учащимся дежурного класса с 7.30.

- работникам гимназии с 7.30 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00

- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00



4.2. Вахтёр или сотрудник ЧОП отмечает время прихода и ухода в списках, находящихся на вахте, 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 сторож осуществляет 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 контроля (осмотров) состояния объекта.

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 22.00 час.

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.

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

7. В здании и на территории гимназии образования 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.

Положение составил:

Преподаватель-организатор ОБЗР



Парсанов Н.С.