

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
г.о. Отрадный
Протокол от 30.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии
«ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный
_____ Ваничкина В. И.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
г.о. Отрадный
Протокол от 30.08.2021г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ гимназии «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ гимназии «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся и воспитанников, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии «Образовательный центр «Гармония» городского округа Отрадный Самарской области (далее по тексту – Образовательная организация, гимназия) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Образовательной организации, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах ОУ МоиНСОпо вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Образовательной организации.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Образовательной организации устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25.07.1998 № 130-ФЗ «Об обороте с терроризмом», Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. От «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства Образования РФ, ОУ МОи НСО.

1.3 Настоящее положение распространяется на структурные подразделения: СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №12, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №13, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный ДОД.

Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Образовательной организации, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Образовательной организации, обучающихся и воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или поселяющих территорию и объекты Образовательной организации.

1.4 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Образовательной организации и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

1.5 Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Образовательной организации и иными должностными лицами Образовательной организации в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза.

1.6 Положение размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет www.gymnasiumotradny.ru для ознакомления работников и обучающихся, воспитанников при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Образовательной организации, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.7 В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Должностное лицо - работники Образовательной организации, наделенные правами руководства Образовательной организации либо отдельными направлениями деятельности;

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Образовательной организации, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.

Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, воспитанников Образовательной организации, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Образовательной организации;

Объекты Образовательной организации - учебные корпуса в том числе внутренняя территория

Специальные помещения - помещения Образовательной организации, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).

работники - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

посетители- родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательной организации.

Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

Материальный пропуск — документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), Ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Образовательной организации.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное помещение (место), Фрез которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Образовательной организации.

Массовое мероприятие - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

1. Общие положения.

1.1 Пропускной и Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Образовательной организации и сохранности материальных ценностей.

1.2 Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников во время пребывания в Образовательной организации;

-организацию безопасности территорий и объектов Образовательной организации (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Образовательной организации;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Образовательной организации ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Образовательной организации (в специальные помещения).

1.3 Общая координация деятельности Образовательной организации в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

1.4 Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в учебных корпусах Образовательной организации, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителя отделения и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

1.5 Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях Образовательной организации возлагается на дежурную по вахте (вахтера, сторожей) под контролем специалиста Образовательной организации и лиц, назначенных для этой цели на объектах Образовательной организации.

1.6 Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Образовательной организации, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет специалист по безопасности, на которого возложены указанные направления деятельности на объектах Образовательной организации.

1.7 Требования охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями Образовательной организации, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории Образовательной организации.

1.8 При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

1.9 Задачами пропускного режима являются:

- ✓ обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Образовательной организации;
- ✓ своевременное выявление угроз интересам Образовательной организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Образовательной организации материального ущерба;
- ✓ предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Образовательной организации материальных ценностей;
- ✓ предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Образовательной организации;
- ✓ недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты Образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных

веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся и воспитанников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Образовательной организации.

Пропускной режим включает в себя:

- ✓ правила пропуска работников, обучающихся, воспитанников, посетителей и иных лиц на объекты Образовательной организации;
- ✓ порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- ✓ организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Образовательной организации;
- ✓ организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Образовательной организации;
- ✓ Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны)

В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, должностной инструкцией вахтера, сторожа и иной документацией постов охраны.

Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Образовательной организации и его объектов являются:

для посетителей – наличие документов удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение), регистрация личных данных ведется при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Доступ лиц, в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Образовательной организации.

Пропуск сотрудников, в том числе сотрудников структурных подразделений: : СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №12, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №13, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный ДОД. в здания Образовательной организации осуществляется сотрудником вахты согласно спискам через надлежащим образом оборудованные на центральном входе зданий пункты пропуска:

- обучающимся с 8.00 до 15.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании Образовательной организации после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей или классного руководителя;

- обучающимся дежурного класса - с 7.55;

- воспитанникам с 7.00 до 20.00 в соответствии с распорядком дня;

- работникам дошкольной образовательной организации: СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №12», «Детский сад №13» - с 7.00 до 20.00;

- работникам образовательной организации- с 7.30 до 21.00, за исключением

сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

- работников организации дополнительного образования: СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный ДОД -

- техническому персоналу до 21.00.

- административно – управленческому персоналу с 7:45ч. -17ч.

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

Круглосуточный допуск на объекты Образовательной организации осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директором Образовательной организации.

Пропуск обучающихся, воспитанников (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания и обратно осуществляется по спискам обучающихся.

В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организовано - для проведения учебных занятий на территории Образовательной организации, а в младших классах и дошкольников для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении подтверждающего документа согласованного с классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - заместителем директора, дежурным администратором.

Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из Образовательной организации (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в Образовательную организацию по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.

Родителей/законные представители обучающихся, воспитанников, посещающие Образовательной организации с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также прибывшие по служебной необходимости, допускаю в Образовательную организацию исключительно по предварительные заявки должностного лица Образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

Работники Образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, руководителя структурного подразделения.

Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Образовательной организации без оформления пропусков.

Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ,

Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты Образовательной организации по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Образовательной организации осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспогребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется по разовым (временным) пропускам при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

До выдачи пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо школы, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам Образовательной организации.

Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Образовательной организации пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клиринговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Образовательной организации по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Образовательной организации и утверждённых директором Образовательной организации, руководителя структурного подразделения.

Допуск на территорию Образовательной организации представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с ОУ МОиНСО и разрешением директора Образовательной организации, руководителя структурного подразделения.

Допуск на территорию Образовательной организации иных лиц осуществляется исключительно по предварительные заявки должностного лица Образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в «Журнал регистрации посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по зданию Образовательной организации.

При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Образовательной организации, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица Образовательной организации вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию Образовательной организации в период действия таких обстоятельств.

Порядок перемещения материальных ценностей.

Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной

Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностным лицом Образовательной организации.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Образовательной организации.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после чего уничтожаются с составлением акта.

Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание Образовательную организацию после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Образовательной организации по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Образовательной организации.

Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Образовательной организации.

Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется только с разрешения должностного лица Образовательной организации.

Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию Образовательной организации на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного приказом директора Образовательной организации.

Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями вправе получить разрешение- допуск на территорию Образовательной организации на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с должностными лицами Образовательной организации.

Въезд на территорию Образовательной организации аварийно-восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица Образовательной

организации. На территории Образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2.Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории Образовательной организации пользуются преимуществом перед автотранспортом.

Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах у других чрезвычайных ситуациях на территорию Образовательной организации пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

При допуске на территорию Образовательной организации автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательной организации.

Образовательная организация не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Образовательной организации и материальных средств, находящихся в нем.

Внутриобъектовый режим

Цели и задачи внутриобъектового режима в Образовательной организации.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Образовательной организации обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Образовательной организации.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Образовательной организации и включает;

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Образовательной организации

порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на специалиста по охране труда, заведующего хозяйством и иных должностных лиц Образовательной организации.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни- на ответственного из числа администрации Образовательной организации - сторожей.

Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Образовательной организации техническими средствами охраны, пожарной

сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;

- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

доступ в Образовательной организации работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;

- определения круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Образовательной организации;

- проведения инструктажа работников Образовательной организации и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Образовательной организации и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, воспитанников, работников и посетителей Образовательной организации с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

Нахождение на территории и объектах Образовательной организации работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Образовательной организации, регламентируются подписанными договорами.

Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Образовательной организации не позднее 21.00 часа.

Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий) и заносят запись в журнал «Журнал регистрации внеурочных мероприятий».

Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации

Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители имеют право:

- доступа на территорию, в здания и помещения Образовательной организации при соблюдении ими норм и требований установленных нормативными документами и законодательством в сфере безопасности;

- пользования услугами, предоставляемыми Образовательной организации;

Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в Образовательной организации.

Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Образовательной организации;
- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Образовательной организации и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Образовательной организации;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

Правила содержания помещений

Помещения в Образовательной организации закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Образовательной организации в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

В каждом помещении Образовательной организации на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

Все помещения Образовательной организации оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

Охрана помещений обеспечивается сотрудниками охраны (вахтер, сторож), а также мобильных нарядом экстренного реагирования по сигналу «Тревога».

В дневное время за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением соответствующего акта.

Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных

помещений работникам Образовательной организации производится сотрудником охраны (вахтер, сторож) под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончанию рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

Все работники Образовательной организации в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны на пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Образовательной организации должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и месте.

Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Образовательной организации хранятся у заведующего хозяйством.

Заключительные положения

Администрация Образовательной организации обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями Образовательной организации.

Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляется приказом директора, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ Школа № 1503

Приложение №1

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного прохода в здания
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный, в том числе в
выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение №2

**Список должностных лиц,
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта
на территорию ГБОУ гимназии «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный**

№	Ф.И.О	Должность

**Список лиц,
которым разрешен вход на объект охраны**

№	Ф.И.О	Должность

**Пропуск,
дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны**

Разовый пропуск № _____

на « _____ » _____ 201 __ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчества ' _____

№ Документа _____

Цель посещения и к кому следует:

Пропуск действителен до _____ час _____ мин

_____ Должность, Ф.И.О. подпись _____

Отметка сотрудника ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный, принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час _____ мин.

_____ (роспись)

**ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ
ПРОПУСК**

Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя _____ час _____ мин

_____ (роспись)

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ Школа № 1503

Приложение №5

**Пропуск, дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

на проезд автомобиля

Дата/время _____

Цель въезда на территорию _____

Марка, а/м

Гос. номер

ФИО водителя _____

ФИО, Должность, подпись выписывающего пропуск:

М.П.

Внимание!

На территории ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный выполнять все требования сотрудников охраны, соблюдать ПДД, пожарную и технику безопасности.

При выезде пропуск сдается на вахту! _____

**Заявка на предоставление доступа в ГБОУ гимназию «ОЦ «Гармония»
г.о. Отрадный работникам подрядных организаций**

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с « » 20 г. по « » 20 г. в здание по адресу:

(адрес)

на основании

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____

(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« » 20 Г.

**Заявка на вход в ГБОУ гимназия «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный для
работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу разрешить проход в здание
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование
мероприятия)

с ___ часов ___ минут «__» _____ 201_ г. до ___ часов ___ минут «__»
201_ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано: _____
(должность)(Ф.И.О.)(подпись)
 « __ » 2021 Г.

Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Прошу Вас разрешить _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

ВЫВОЗ (ВЫНОС) из _____
наименование учебного корпуса, адрес в _____
место назначения, адрес следующих материальных ценностей:

(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),
инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С

(указать причину)

« »

(должность)
201 Г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласовано:

(должность) (Ф.И.О.)(подпись)
« » 2021 Г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
в (из) зданий ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность _____

Наименование подразделения, Адрес _____

№п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных
1	2	3	4

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« »

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:
202__г.