**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Гимназия № 25» г. Кемерово**

**П Р И К А З**

**№ 39 от 01 сентября 2016 г.**

**Об организации охраны, пропускного**

**и внутриобъектового режимов работы**

**в МБОУ «Гимназия № 25»**

**на 2016 –2017 учебный год**

В целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории гимназии, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Осуществлять непосредственную охрану здания гимназии и пропускной режим в МБОУ «Гимназия № 25» на договорной основе № 16-25 от 11. 01. 2016 г. и № 16-25/1 от 11. 01. 2016 г. сотрудником общества с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Альбатрос».

1.1. Определить основное место несения службы охранника – здание образовательного учреждения МБОУ «Гимназия № 25», расположенное по адресу: г. Кемерово, б-р Строителей, 44Б.

1.2.Определить обязанности, порядок работы, время несения службы сотрудника ЧОП согласно договору № 16-25 от 11. 01. 2016 г. и № 16-25/1 от 11. 01. 2016 г. и дополнительными совместными инструкциями.

2.В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированных действий, определить порядок пропуска в ОУ следующий:

2.1. Разрешить въезд и парковку в указанное время транспортных средств на территории гимназии сотрудникам гимназии (Приложение 1);

2.2.Разрешить въезд на территорию гимназии и разгрузку транспортных средств МАУ «Школьное питание» (Приложение 1);

2.3. В здание и на территорию ОУ обеспечить только санкционированный пропуск должностных лиц, персонала гимназии, учащихся по пропускам установленного образца (Приложение 2).

2.4. Пропуск на территорию учреждения посторонних лиц, гостей, посетителей, родителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность с записью в журнале регистрации посетителей и выдачей временного пропуска, а также обязательным сопровождением дежурного администратора или другого сотрудника гимназии.

2.5.Оформление, учет, выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования пропуска посторонних лиц в образовательное учреждение, въезда иных транспортных средств, изъятие недействительных пропусков, уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по БЖ Голубеву Е. Л.

2.6.Разрешить пропуск в здание посетителей по письменному согласованию с должностными лицами гимназии, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на пропуск посетителей (въезд, выезд транспортных средств) имеют сотрудники образовательного учреждения согласно Приложению 3.

2.7. Ввоз (внос), вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии письменного разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (директора гимназии или заместителя директора по АХР) согласно Приложению 4.

2.8. Контроль за ввозом (вносом), вывозом (выносом) имущества возложить на сотрудника охраны.

2.9. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, персоналу по согласованию с директором гимназии, также лицам, осуществляющим дежурство.

2.10. Контроль за соблюдением пропускного режима в образовательное учреждение возложить на заместителя директора по БЖ Голубеву Е. Л.

3. В целях организации эффективной работы руководителя образовательного учреждения установить график приема по личным вопросам по вторникам и четвергам в течение 20165-2017 учебного года с 15.30 до 17. 30 часов.

4. Заместителю директора по БЖ Голубевой Е. Л., сотруднику ЧОП проводить ежедневно пред началом рабочего дня и в течение рабочего дня проверку территории образовательного учреждения, внутренних помещений здания гимназии (холлы, коридоры, лестницы, запасные выходы, туалеты, гардеробы), а также электрощитов, датчиков пожарной сигнализации на предмет наличия или отсутствия посторонних предметов или/и исправности. Особое внимание уделять безопасности мест проведения массовых мероприятий (актовый зал, спортивные залы, спортивные площадки и стадион).

5. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц с занесением результатов в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Дежурному администратору (должностному лицу) и дежурному учителю совместно с сотрудником ЧОП контролировать пропуск учащихся и сотрудников перед началом занятий согласно Приложению 2.

7. Педагогическому персоналу:

7.1. Прибывать на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия осматривать кабинет и/или место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия/наличия посторонних (подозрительных) предметов и веществ, опасных для жизни и здоровья учащихся.

7.2. Прием родителей и посетителей проводить на рабочих местах или в учительской во внеурочное время.

7.3. Оформление заявок и получение разрешения на пропуск проводить согласно пункта 2.6. настоящего Приказа.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ «Гимназия № 25» И. И. Куратова

Приложение № 2

к приказу № 39

от 01. 09. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

в МБОУ «Гимназия № 25» на 2016-2017 учебный год

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25» (далее: гимназия)в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной и **в**нутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание,исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.3. Территория гимназии включает в себя здание и прилегающую к нему территорию, огражденную металлическим забором.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территорию гимназии, охрану помещений  обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназииназначается заместитель директора по безопасности жизнедеятельности МБОУ «Гимназия № 25»Голубева Елена Леонидовна.

1.6. Пропускной режим в гимназии осуществляется:

- в учебное время с 06.30 часов до 07.30 часов – гардеробщиками;

- в учебное время: охранником ЧОП(с 07.30 до 20.00 часов - понедельник – пятница), в субботу охранником ЧОП с 07.30 до 19.00 часов, дополнительно дежурным администратором, дежурным учителем, гардеробщиком.

- во внеучебное время с 20.00 до 06.30 часов, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.7.  Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников ЧОП, дежурного администратора, дежурного учителя, гардеробщика.

1.8. Контроль по организации и осуществление пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками ЧОП, дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного возлагается на директора гимназии.

1.9. Сотрудники гимназии, учащиеся и их родители  должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания гимназии и на официальном Интернет-сайте.

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

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск учащихся, работников гимназии и посетителейосуществляется с 7.30 часов:

2.2 Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле гимназии. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.1.1. Вход учащихся 5-11 классов в гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно по пропуску установленного образца.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются на территорию гимназии по пропуску установленного образца.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (наличие фотографии обязательно) с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии) и выдачей разового пропуска посещения по согласованию с должностным лицом.

2.1.4. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, заместителем директора по БЖ, АХР, дежурным администратором гимназии. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного ученика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий не допускается или допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

2.1.7. Пропуск родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность и выдачей разового пропуска посещения по предварительной письменной заявке учителя.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник ЧОП, дежурный администратор, дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Пропуск родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня запрещено.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (заместителя директора по БЖ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.2.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель  посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания, после чего заводится новый.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора гимназии.

2.3.2. Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осу­ществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приез  да | Вре  мя въез  да в ОУ | Время выез  да из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Резуль  тат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.3.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

**3. Обязанности сотрудника частного охранного предприятия (ЧОП)**

3.1. Сотрудник охраны ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта (гимназии) и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности гимназии, уязвимые места образовательного учреждения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний рас­порядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами видеоконтроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории гимназии, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Приказом Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник ЧОП, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.