муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Гимназия № 25»
МБОУ «Гимназия № 25»
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б 8 (384 – 2) -73-29-20
www.gimnaz25.ru gimnaz25@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 7

от «29» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ М.А. Дырдин

Приказ № 01-05/1

от «01» июня 2020 г.

Подписан: Дырдин Максим Алексеевич
DN: C=RU, S=Кемеровская область, L=Кемерово, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ГИМНАЗИЯ № 25""", СНИЛС=13268010429, ИНН=424004276219, E=madyrdin@mail.ru, G=Максим Алексеевич, SN=Дырдин, CN=Дырдин Максим Алексеевич

Локальный нормативный акт № 01-04

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 25»

г. Кемерово, 2020

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение об организации видеонаблюдения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25» регламентирует организацию пропускного и внутриобъектового режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25».

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение об организации видеонаблюдения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом и положениями муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 25».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:
− Положение - Положение об организации видеонаблюдения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25»;
− УВР – учебно-воспитательная работа;
− БЖ – безопасность жизнедеятельности;
− МБОУ «Гимназия № 25» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 25».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового 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 образовательной организации.
4.2. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
4.3. Пропускной и **в**нутри объектовый 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.

4.4. Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

4.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение — на охранников частной охранной организации, сторожей (вахтеров) образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Гимназия № 25».

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

4.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор.

4.8. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) расположен внутри основного здания образовательной организации возле главного входа и оснащен системой видеонаблюдения, стационарными и переносными кнопками экстренного вызова полиции и противопожарной сигнализации, пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.

4.9. Входные двери в основное здание образовательной организации и двери запасных выходов оснащены внутренними запорами, электромагнитными замками.

4.10.Запасные выходы из образовательной организации оборудованы внутренними запорами и открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

5.2. Пропуск учащихся и сотрудников образовательной организации осуществляется с 7.30 часов, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

5.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в образовательную организацию сотрудники по письменному распоряжению (приказу) директора образовательной организации.

5.4. Пропуск учащихся и сотрудников образовательной организации пропускаются на территорию гимназии по пропуску установленного образца.

5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

5.6. Посетители, родители (законные представители) учащихся ожидают детей на территории образовательной организации, либо в вестибюле 1 этажа до металлического ограждения системы контроля и управления доступом.
5.7. Учащиеся, посещающие внеурочные и внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий, заверенным руководителем образовательной организации.
5.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, только по согласованию с директором образовательной организации, заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, дежурным администратором с обязательной регистрацией в "Журнале регистрации посетителей".
5.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в образовательную организацию.
5.10. Документом, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации:
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

5.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

6.2. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

6.3.Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня запрещено.
6.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от приемной и кабинета директора, отдела кадров, электрощитовой хранятся на стационарном посту охраны в отдельном закрытом и опечатанном сейфе.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется в соответствии с приказом (разрешением) директора образовательной организации.
7.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации, сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
7.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации, либо заместителем директора по безопасности жизнедеятельности или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
7.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств, охранник образовательной организации, сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
7.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации, сторож (вахтер) руководствуются указаниями директора образовательной организации, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания, фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
7.7.Стоянка личного транспорта сотрудников образовательной организации на его территории осуществляется с разрешения директора образовательной организации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.
7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательной организации, цели его нахождения.

8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации, заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, сторожем (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

8.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

8.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации, сторож (вахтер) вызывает директора образовательной организации, либо заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2.Изменения и (или) дополнения вносятся директором гимназии при согласовании педагогическим советом.

9.3.Текст настоящего положения размещается на сайте гимназии.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	**Голубева Е.Л.**		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ «_____» _____ 2020 г.

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор.

Копии контрольных экземпляров документа:

- заместитель директора по БЖ.

ЛИСТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в СМК ЛНА-01-04	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в СМК ЛНА-01-04	
			ФИО	Подпись