

Рассмотрено

на Совете родителей ГБОУ СОШ № 14
«Центр образования» г.о. Сызрань
протокол № 1
от 30.08.2024

Принято

на Управляющем совете
ГБОУ СОШ № 14 «Центр образования»
г.о.Сызрань
протокол № 2 от 30.08.2024

Утверждено

директором ГБОУ СОШ № 14 «Центр
образования» г.о. Сызрань

Е.Б.Марусина

Приказ № 691 от 02.09.2024

**Положение**

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБОУ СОШ № 14 «Центр образования» г.о.Сызрань, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутреобъектового режимов, постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на пост охраны.

1.9. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Приём учащихся, работников ОУ, посетителей.

2.1. Вход учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с обязательным предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 13.00 (1 смена) и с 13.00 до 19.00 (2 смена).

2.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание в соответствии со списком приглашенных лиц, поданного сотрудником учреждения, на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ). В случае отсутствия посетителя в списке приглашенных лиц, допуск осуществляется ТОЛЬКО в кабинет директора учреждения.

2.4. При выполнении в здании строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учебного заведения.

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

2.6. Пропуск посетителей в здание ГБОУ во время учебных занятий осуществляется только с разрешения директора.

2.7. После окончания учебных занятий вахтер (с дежурным администратором) обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и посторонних предметов.

2.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и директором с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и разрешить осмотр с помощью ручного металлодетектора. В случае срабатывания металлодетектора, вахтер предлагает обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам, посетителям показать предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

3.2. При отказе предъявить содержание ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ГБОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБОУ вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора ГБОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

3.3. Если обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, их беспрепятственно пропускают в здания учреждения.

3.4. Если обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, то дежурный администратор незамедлительно обязан сообщить о случившемся в правоохранительные органы.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на первой странице журнала делается запись о его заведении.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяю щий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись	Примечания (результат осмотра ручной клади)

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

4.2. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд в территорию ОУ.

4.3. Осмотр выезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

4.4. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала ГБОУ на его территории осуществляется только с разрешения директора

ГБОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ГБОУ запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ГБОУ или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ГБОУ, цели нахождения.

4.6. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номера автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель посещения	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ГБОУ СОШ № 14 «Центр образования» г.о. Сызрань разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка 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 опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

5.4. 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.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте вахтера.