

УТВЕРЖДЕНО:

Директор \_\_\_\_\_ Н.А. Шубина

Приказ МА Муниципального автономного  
образовательного учреждения  
Гимназии №108 им. В.Н. Татищева  
№ 58/2 от 17.03.2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектном режиме разработано на основе Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», приказа Минобрнауки России от 10.09.2004 № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МАОУ гимназии № 108 (далее – Учреждение) и установления правил допуска всех участников образовательных отношений на территорию и в здание Учреждения.

### 2. Правила соблюдения пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливает правила прохода (выхода) всех участников образовательных отношений в здание гимназии, въезда / выезда транспортных средств на территорию Учреждения, вноса / выноса материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо в Учреждение за обеспечение безопасности, а непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

2.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании электронных пропусков. В случае отсутствия последнего на основании списков обучающихся, педагогов и иных сотрудников.

2.5. Требования настоящего приказа распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данный приказ доводится до всех сотрудников Учреждения, а также сотрудников охраны под роспись. В начале учебного года ответственным лицом проводится дополнительный инструктаж сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

2.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

2.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

### **3. Правила пропуска обучающихся, педагогов и иных сотрудников**

3.1. Для обеспечения пропускного режима используется электронный пропуск обучающегося, педагога, сотрудников и посетителей, а также внос / вынос материальных средств осуществляется через центральный вход.

3.2. Запасные выходы, ворота открываются только с разрешения директора или заместителя директора.

На период открытия запасного выхода, ворот контроль за ним(и) осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляется самостоятельно с 07 часов 15 минут до 20 часов 00 минут.

3.4. Пропуск обучающихся из здания Учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с директором или дежурным администратором.

3.5. Работники Учреждения проходят в здание Учреждения по ЕКАРТЕ.

3.6. По окончании занятий, охранник обязан произвести обход территории Учреждения, внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время пребывания, время убытия, цель визита, к кому прибыл). Работник, пригласивший родителей (законных представителей) в Учреждение, спускается на первый этаж и встречает приглашенных.

Допуск родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные мероприятия проводятся только по приказу директора Учреждения. Проход родителей (законных представителей) на указанные мероприятия осуществляется без регистрации в журнале учета посетителей.

3.8. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

3.9. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и встречающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и без документа, удостоверяющего личность, только во двор и в фойе Учреждения.

3.10. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и внесением записи в журнале учета посетителей.

3.11. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск работников осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.12. Передвижение посетителей по Учреждению осуществляется в сопровождении директора и/или дежурного администратора.

3.13. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу в рабочие дни разрешено находиться до 22 часов 30 минут.

3.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение только с разрешения директора.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения, но не позднее 20 часов 00 минут.

3.15. Нахождение участников образовательных отношений после 20.00 на территории Учреждения без соответствующего разрешения директора запрещается.

### **4. Осмотр вещей посетителей**

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором Учреждения.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади больших размеров охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается ожидать у прохода в фойе. При отказе предъявить содержимое ручной клади больших размеров посетитель не допускается в Учреждение.

При необходимости дежурным администратором или охранником вызывается наряд полиции и/или применяется средство тревожной кнопки.

4.4. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале учета посетителей.

## **5. Правила допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения запрещен, за исключением машин, указанных в приказе директора. Копия указанного приказа находится у охранника.

5.2. Допуск автотранспортных средств, не предусмотренных приказом директора, на территорию Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора с внесением записи в журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта и груза на территорию Учреждения производится до въезда перед воротами.

5.3. Движение автотранспортных средств по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ.

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

5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица исполняющего обязанности с указанием фамилии ответственного, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (или исполняющего обязанности) и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9. В случае, если с водителем присутствует пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.10. Действия лица, ответственного за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## **6. Правила соблюдения внутриобъектного режима**

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- с понедельника по пятницу: до 20.00
- в субботу: до 18.00

6.2. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы учреждения, после ухода сотрудников, не позднее 22.30 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского блока, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты осмотра заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.

В нерабочие дни обход осуществляется каждые два часа, результаты обхода заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.

6.4. Установить время последнего внешнего обхода территории Учреждения – 22.30.

6.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по Учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

6.7. В здании и на территории учреждения 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.

## **7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

7.1. Передвижение посетителей в Учреждении осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения или дежурного администратора.

7.2. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования.

7.3. Работник имеет право:

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

— для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащем Учреждению /по согласованию и директором Учреждения/.

7.4. Работнику запрещается:

— допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации ее охраны;

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

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Протокол № 2 от 26.03.2020 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Шубина Наталья Александровна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022