Рассмотрена
на заседании Общего собрания
работников гимназии
протокол от 19.09.2022 г. №2

Утверждена
директор ГАОУ СО «Гимназия №8»
З.В. Филимонова
приказ от 07.10.2022 г. № 357-од

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах вышестоящих органов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание гимназии.

1.2. НастоящееПоложение регламентирует порядок организациипропускного режима и охраны гимназии, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей гимназии, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее - ПР) в дневное время осуществляет вахтер и сотрудник ЧОО.

1.4. ПР в гимназии организуется на основании инструкции по организации пропускного режима. Пропуск лиц в гимназию осуществляется при предъявлении вахтеру или сотруднику ЧОО документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Требования Положения распространяется на сотрудников гимназии, учащихся и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в гимназии оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании гимназии возлагается на директора гимназии.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками, обучающими и посетителями гимназии возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность и заместителей директора гимназии.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящем Положением.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящем Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП гимназии, сообщают директору гимназии и дежурному администратору для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители директора гимназии обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на КПП гимназии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация

гимназии и ЧОО.
1.15. Заместители директора, ответственный за антитеррористическую безопасность вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны и ПР.

2. Задачи администрации гимназии и службы охраны по охране здания и территории ОУ

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания и территории гимназии.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3.Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в гимназию

3.1. В вестибюле гимназии устанавливается оборудование пропуска в здание с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС) и кнопкой вызова сотрудников Росгвардии.
3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание гимназии осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП.
3.3. В гимназии насчитывается 7эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, ответственный за антитеррористическую безопасность.
3.4. Гимназия начинает работу в 7 часов; дежурный администратор и дежурные учителя, охранник ЧОП приходят к 7 часам 30 минутам; допуск учащихся в гимназию осуществляется с 07.30 ежедневно, кроме воскресенья. Допуск на территорию и в здание гимназии прекращается в 20.00 в будние дни, в субботу и в воскресенье, праздничные дни допуск на территорию гимназии разрешается по личному указанию директора.
3.5. Занятия 1 смены начинаются в 08.00.
3.6. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в гимназию, предварительно сделав запись в административном журнале.
3.7. Выход учащихся из гимназии происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, по записке от классного руководителя или от дежурного администратора установленного образца.
3.8. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору, для установления причин нарушения.
3.9. Дежурный администратор, совместно с дежурными учителями, контролирует приход и уход учащихся гимназии, формирует отчеты по опоздавшим.
3.10. Лица (учащиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается дежурный администратор или директор гимназии для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).
3.11. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.
3.12. После окончания занятий родители ожидают своих детей на школьном дворе.
3.13. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного

образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.
3.14. Учащийся может покинуть территорию гимназии до окончания уроков в случаях:
3.14.1. в сопровождении родителя (законного представителя) или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).
3.14.2. по письменному заявлению родителя (законного представителя) или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.
3.15. вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до18.00 часов.
3.16. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются на территорию гимназии без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
3.17. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).
3.18. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной части.
3.19. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПТ, деструктивных группах и т.д.).
3.20. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
3.21. Посещение сотрудников гимназии сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника.
3.22. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.
3.23. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.
3.24. Круглосуточный доступ в гимназию имеют директор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, ответственный за антитеррористическую безопасность, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
3.25. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения гимназии: директор, администрация, заведующий хозяйственной частью; остальные по служебной записке за подписьюдиректора.
3.26. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего хозяйственной частью или директора гимназии запрещен.
3.27. Без личного разрешения заведующего хозяйственной частью, директора гимназии или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.
3.28. На территорию гимназии запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, с высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации, категорический запрещен пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также

с неадекватным поведением, лиц с оружием и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
3.29. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не допускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации гимназии с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
3.30. При обнаружении на территории гимназии лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, подлежат удалению с территории гимназии.
3.31. Незамедлительно вводится в действие КТС работником охранного предприятия или вахтером (сторожем), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка и порядка режима работы на территории образовательного учреждения;

4. Организация охраны:

4.1. Охрана здания и территории ОУ, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками ЧОО, вахтером (сторожем).

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения гимназии запираются ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному и хранятся в специально отведённом месте.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам гимназии.

4.7. Сотрудник ЧОО 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО, в ситуационный центр 112 или иную обслуживающую организацию;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.9. Сотрудник ЧОО обязан:

Сотрудники ЧОО, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками гимназии, учащимися и

посетителями; строго соблюдать требования настоящего Положения.

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны или обслуживающей организации;

– при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный имеет право осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

– при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.

– в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в специальном журнале. 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;

– при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, завхозу, дежурному администратору и директору гимназии. Принять активное участие в ликвидации аварии.

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

4.10. Сотрудник ЧОО, вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта 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 гимназии;

4.11. Сотруднику ЧОО,вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора гимназии (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОО):
- 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.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей:

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется охраннику и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании гимназии совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией гимназии, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором гимназии.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО, вахтер (сторож) или ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание гимназии, сотрудник ЧОО, вахтер (сторож), ответственный за антитеррористическую безопасность или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (заместителя директора гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию гимназии представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию

объекта, по служебным запискам, подписанным директором гимназии, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в гимназии представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии

8.1. Транспортные средства на территорию гимназии допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию гимназии осуществляется в случае чрезвычайной ситуации.

8.3. Сотрудники охраны или дежурный администратор в случае чрезвычайной ситуации должны встретить спецтранспорт и проводить к месту чрезвычайной ситуации.

8.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию гимназии запрещен.