

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Ф.К.Салманова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № ГС-17-407/2  
от «11» ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
(протокол № 2 от 11.11.2022)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном режиме**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников гимназии, посетителей на его территорию и в здание гимназии.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников гимназии, посетителей в гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация пропускного режима возлагается на директора гимназии, контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, вахтеров и дежурных администраторов.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из

числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников гимназии и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в здание гимназии (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуют легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей.**

2.1. Проход на территорию гимназии осуществляется через калитки по графику, утвержденному директором.

2.2. Проход в здание гимназии и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.3. Пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется в установленное расписанием время в соответствии с локальным актом, по спискам классов до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в гимназию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.5. Сотрудники гимназии допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени педагогических работников.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: директор, лицо, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью гимназии. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в гимназию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся гимназии, либо документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания гимназии. В здании гимназии они могут находиться в вестибюле только с письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурного администратора.

2.9. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в гимназию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурным администратором с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале учета посетителей для сторонних лиц, в Журнале учета .

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документы, удостоверяющего личность, в гимназию не допускаются.

2.12. документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

-заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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.

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

2.14 При выполнении в здании гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором гимназии. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником хозяйственного отдела.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.16. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора гимназии, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

### **3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории гимназии запрещено:

-нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;

-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, наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-курить, в том числе электронные устройства;

-выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на вахте. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей дежурный вахтер.

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника хозяйственного отдела.

3.6. Ключи от помещений выдаются лицам, закрепленным в качестве ответственных за данными помещениями на основании локального акта с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей в соответствии с формой.

3.7. В случае необходимости выдачи ключей иным лицам из списка сотрудников гимназии либо сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей в соответствии с формой.

#### **4.Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию гимназии осуществляется с письменного или устного разрешения директора или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность

4.3. Движение транспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию гимназии транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии.

4.6. Парковка личного транспорта на территории гимназии запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию гимназии транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора гимназии или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей.**

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки сотрудника гимназии, заверенной директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником хозяйственного отдела.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее-предметы) проносятся в здание гимназии только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от прохождения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает)

директора гимназии или лицо, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.