

**Бюджетное общеобразовательное учреждение Удмуртской  
Республики «Удмуртская государственная национальная гимназия  
имени Кузебая Герда»**

**Принято**  
решением Педагогического совета  
от 30 августа 2024 года , протокол №  
12

**Утверждено**  
приказом руководителя  
БОУ УР «УГНГ им. Кузебая Герда»  
от 3 сентября 2024 года № 398

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в бюджетном общеобразовательном учреждении Удмуртской  
Республики «Удмуртская государственная национальная гимназия  
имени Кузебая Герда»**

**(здание гимназии по адресу: ул. Петрова, д. 19)**

Ижевск, 2024

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в бюджетном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Удмуртская государственная национальная гимназия имени Кузубая Герда» (далее – БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда», гимназия) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание Гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников гимназии, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 года №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим в гимназии устанавливается в целях:

- обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда»;

- въезд (выезд) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

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

Ответственность за осуществление мер по обеспечению контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников охранной организации, осуществляющей охрану образовательного учреждения по заключённому контракту на оказание услуг по охране объекта.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на сотрудников охранного предприятия согласно контракту об оказании услуг по охране объекта.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников гимназии, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников гимназии под подпись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяется в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост пропускного пункта (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в гимназию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектного режимов, постовыми документами.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9. Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом (СКУД), стационарным металлодетектором, видеонаблюдением (внутренних и наружных камер), системой оповещения людей при пожаре и при террористических угрозах. Территория огорожена металлическим забором, имеются 5 калиток, 2 из которых оборудованы видеодомофоном и закрываются на замки в ночное время с 22:00 до 06:00, 3 калитки закрыты на ключ постоянно, также имеются въездные ворота в количестве 2 шт. для подъезда транспорта экстренных служб.

Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы (калитки) открываются только по указанию руководителя

гимназии или лица, его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор, при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

1.10. Охрана помещений осуществляется охранниками.

1.11. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

1.12. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем гимназии или лицом, замещающим его. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет сотрудник охраны.

1.13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в гимназию, вноса и выноса материальных ценностей.**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц двери калиток и основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охраной.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Калитки и центральный вход в здание гимназии должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.

2.4. Открытие закрытие калиток и дверей центрального входа в указанное время осуществляется охраной.

2.5. Контроль за вносом и выносом материальных ценностей, грузов осуществляют сотрудники охраны.

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в следующем порядке:

Начало занятий в гимназии: в 8.00 – начальная школа, 8.50 – основная и старшая школа.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.20, остальные учащиеся – с 7.30 до 8.50.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.50.

3.2. Вход и выход обучающихся через калитку и входную дверь осуществляется по электронной карте, через турникет – путём распознавания лица обучающегося. В случае отсутствия электронной карты, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора и на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем гимназии, сотрудником охранного предприятия вручную, путём нажатия кнопки на пульте управления.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Опоздание обучающихся фиксируется в специальном журнале на вахте дежурным администратором или социальным педагогом.

3.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания гимназии. Выход обучающимся разрешается только после окончания занятий либо во время занятий или перемены на основании личного или письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации, а также на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, на прогулку осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6. После занятий обучающиеся 5 – 11 классов уходят домой

самостоятельно, обучающиеся 1 – 4 классов – в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей (законных представителей).

3.7. Вход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем, или в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп, в том числе проводимые арендаторами, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий, в сопровождении педагога за 20 минут до начала занятий.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем гимназии.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

#### **4.Пропускной режим для сотрудников гимназии**

4.1. Вход и выход сотрудников через калитку и входную дверь осуществляется по электронной карте, через турникет путём распознавания лица. В случае отсутствия карты сотрудник допускается в гимназию сотрудником охранного предприятия.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее чем за 15 минут до начала учебного процесса. Дежурному администратору – не позднее 7.30.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний (список родителей предоставляется на согласование руководителю, а затем – сотрудникам охраны).

4.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

4.6. Руководитель гимназии может находиться в здании гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.7. Сотрудники гимназии могут находиться в здании образовательного учреждения в рабочее время, нахождение работников школы на рабочем месте в выходные и праздничные дни может осуществлять только по личному заявлению, согласованному с руководителем гимназии.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию образовательного учреждения руководитель гимназии, заместители руководителя гимназии., иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения утверждённого руководителем гимназии. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании **служебной записки**, согласованной с руководителем гимназии или лицом, его замещающим.

Учителя, администрация гимназии обязаны заранее предупредить сотрудников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний (заявление и список родителей с указанием ребенка предоставляется в бумажном варианте и согласовывается с руководителем гимназии или лицом, его замещающим).

## **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Вход на территорию гимназии родителей (законных представителей) запрещён во время образовательного процесса до массового выхода обучающихся из гимназии после уроков.

5.2. С учителями, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях – во время перемены, предварительно обговорив время встречи.



5.3. Проход родителей к администрации гимназии возможен в дни и часы приёма либо по предварительной договорённости с представителями администрации.

5.4. Учителя, классные руководители, представители администрации обязаны предупредить сотрудников охраны о времени визита родителей в письменной форме, указав фамилию, имя, отчество посетителя.

5:3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

5.4. Сотрудник охраны сверяет фамилию, имя, отчество посетителя, указанного в служебной записке, с паспортными данными либо данными, указанными в ином документе, удостоверяющем личность, и записывает их в «Журнале регистрации посетителей» (приложение 3).

5.5. Родители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в гимназию **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящихся на стационарном посту охраны.

5.6. Законным представителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками.

5.7. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), сотрудник охраны сообщает об этом дежурному администратору либо представителю администрации. Дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

5.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице у входа в гимназию. При неблагоприятных погодных условиях – в тамбуре гимназии, за турникетом с разрешения руководителя гимназии, лица, его замещающего или заместителя руководителя.

5.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с руководителем гимназии список участников мероприятия.

5.10. Вход в здание гимназии родителей (законных представителей) возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, ответственный за пропускной режим действует по указанию руководителя гимназии или его заместителя.

6.5. Правом беспрепятственного прохода на территорию школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются работники органов прокуратуры и полиции, следователи, сотрудники налоговых органов, сотрудники подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республики.

6.6. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации гимназии, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.7. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными грузами и сумками в школу не допускаются.

6.8. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.9. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, проводимых на базе гимназии, сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.10. Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника.

6.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в образовательное учреждение не допускаются.

6.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует по указанию руководителя или лица, его замещающего.

6.13. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению руководителя гимназии или лица, его заменяющего,

6.14. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению руководителя гимназии или лица, его заменяющего.

6.15. Передвижение посетителей в здании гимназии осуществляется в сопровождении сотрудника гимназии или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектном режимах, в здание гимназии не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектном режимах, находящейся на пропускном посту.

6.17. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может быть ограничиваться или прекращаться.

## **7. Пропускной режим во время проведения ГИА**

7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в пунктах проведения экзаменов (ППЭ), места расположения которых определяются ОИВ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания, отведенная для проведения ГИА.

7.2. По решению ОИВ ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7.3. При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

7.4. Допуск в ППЭ участников ГИА и иных лиц осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами вне аудитории, назначенными руководителем ППЭ, только при наличии документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА

документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

7.5. Допуск участников ГИА в образовательное учреждение, на территории которого располагается ППЭ, осуществляется через пост охраны, оборудованный стационарным и (или) ручными металлодетекторами, в сопровождении ответственных лиц образовательных учреждений в соответствии со списками распределения. В случае необходимости участник ГИА дополнительно может быть проверен ручным металлодетектором.

7.6. Организаторы ППЭ с использованием стационарных и (или) ручных металлодетекторов в присутствии сотрудника охраны и (или) сотрудника полиции проверяют при входе в ППЭ у участников ГИА наличие запрещенных средств:

- средств связи;
- электронно-вычислительной техники;
- фотоаппаратуры;
- аудио и видеоаппаратуры;
- справочные материалов;
- письменных записок;
- иных средств (устройств) хранения и передачи информации.

7.7. При появлении сигнала металлодетектора организатор ППЭ предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, организатор ППЭ предлагает участнику сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства руководитель ППЭ составляет акт о не допуске указанного участника в ППЭ.

7.8. По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов. В этом случае педагогический работник, сопровождающий участника, информирует руководителя ППЭ о наличии причин, препятствующих проверке участника с использованием металлодетекторов, и предъявляет медицинскую справку.

7.9. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется на основании служебных удостоверений и аккредитации,

сотрудников МВД, органов прокуратуры, ФСБ, МЧС осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний, должностных лиц Министерства образования и науки Удмуртской Республики осуществляется на основании служебных удостоверений и распорядительного документа Министерства образования и науки Удмуртской Республики с записью в «Журнал регистрации посетителей».

## **8. Пропускной режим транспортных средств аварийных бригад, машин скорой помощи.**

8.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

8.2. Въезд на территорию гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

8.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию гимназии пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта» (приложение 4) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

8.4. Допуск иных автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения руководителя или лица его замещающего.

8.5. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем гимназии или заместителем руководителя по АХЧ.

8.6. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5км/ч.

8.7. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у центральных ворот, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена.**

8.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя или лица его замещающего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8.9. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает сотрудник охраны только по согласованию с руководителем гимназии.

### **9.Внутриобъектовый режим в мирное время**

9.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории гимназии разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7.30 до 21.00 в соответствии со временем работы кружков, секций, факультативных занятий, консультаций.
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21.00;
- работникам столовой с 6:00 до 17:00;
- посетителям с 08.00 до 16.30.

### **9.3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

В гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам (кроме проживания в пришкольном интернате, находящемся по адресу: ул. Ворошилова, д. 20. Проживание в пришкольном интернате строго по приказу руководителя гимназии);
- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя гимназии;

- курить на территории и здании гимназии;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения т.д.

9.3.1 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, дежурного работника и администратора.

9.3.2 По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

9.3.3 По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.д.),

9.3.4 В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;



– дежурные учителя по этажам.

#### **9.4. Внутриобъектовый режим основных помещений**

9.4.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

9.4.2 Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений, учебных кабинетов хранятся в помещении технического персонала в установленном месте для хранения ключей.

#### **10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.**

10.1 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть прекращено или ограничено.

10.2 При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур:

– при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

#### **11. Порядок вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей, грузов на территорию гимназии**

11.1. Внос (ввоз) грузов и материальных ценностей (за исключением личных вещей) на территорию гимназии, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, разрешаются:

- по служебным запискам руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя с визой руководителя гимназии;
- по товарно-транспортным накладным согласно заключённому контракту на поставку или утилизацию в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной части;
- по личному заявлению сотрудника с перечнем вносимых (ввозимых) или выносимых (вывозимых) материальных ценностей и грузов с разрешения руководителя гимназии.

11.2. Сотрудник охраны проверяет соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, личных заявлениях).

11.3. Служебная записка, личное заявление на вынос, вывоз грузов, материальных ценностей является разовым документом и действительна в течение дня его согласования и изымается сотрудниками охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

11.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

11.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из гимназии по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью. Данные организации представляют руководителю гимназии приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

11.6. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с гимназии, собранные в течение дня передаются сотрудниками охраны руководителю гимназии.

11.7. Посетителям гимназии запрещается вносить (ввозить) на территорию образовательного учреждения оружие, боеприпасы (за исключением должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся

вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории гимназии.

11.8. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию гимназии в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 11.7 настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

11.9. Обязательному досмотру подлежат, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

11.10. В случае отказа лиц, входящих на территорию гимназии, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны допуск данных лиц на территорию объекта запрещен.

11.11. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

11.12. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

11.13. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд, применяя средство тревожной сигнализации.

## **12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании школы**

12.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ подрядная организация предоставляет образовательному учреждению:

– копию распорядительного документа о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;

- список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;
- список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей.

12.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя гимназии.

### **13. Ответственность.**

13.1 Работники гимназии, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом гимназии.

13.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником, руководителем гимназии или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## Краткие рекомендации по применению металлодетектора

Металлодетектор рекомендуется применять в образовательных учреждениях при осуществлении пропускного режима.

Перед применением прибора необходимо доброжелательно в вежливой форме предупредить проверяемого: «Будьте любезны, задержитесь, пожалуйста, на 10 секунд. Согласно инструкции мне необходимо Вас обследовать».

Перед использованием металлодетектора необходимо убедиться, что у обследуемого не установлен кардиостимулятор. С этой целью необходимо разместить табличку около стационарного металлодетектора в зоне видимости с надписью «Проход граждан с кардиостимулятором запрещен».

Также целесообразно размещение запрещающего знака  
P11 «Запрещается присутствие/проход людей со  
стимуляторами сердечной деятельности».



Непосредственно перед использованием металлодетектора устно осведомиться у обследуемого об отсутствии у него установленного кардиостимулятора.

При наличии у обследуемого кардиостимулятора использовать металлодетектор запрещается.

Перед применением прибора всегда тестируйте его, сканируя маленький металлический объект (около 3 см в диаметре), чтобы удостовериться, что звуковой и световой сигналы включаются. Охранник обязан периодически, не реже одного раза в сутки, проверять работоспособность ручного металлодетектора. Прибор необходимо применять, держа его в вытянутой руке на расстоянии 5-7 см от одежды объекта обследования.

Если прибор обнаружил металлические предметы, он дает длинный сигнал высоких тонов, реагируя на крупный предмет и короткие сигналы - реагируя на маленькие предметы.

Расстояние обнаружения металлических предметов различной массы:

среднего размера (пистолет) – 20 -25 см.

большой (карманный нож) – 15 - 20 см.

бритвенное лезвие – 8 -10 см.

булавка – 2 - 3 см.

Вежливо попросите посетителя показать металлический предмет. При обнаружении предмета, имеющего сходство с оружием, вызывайте дежурного администратора и действуйте по обстановке. Демонстрация предмета, на который среагировал металлодетектор – добрая воля посетителя. Однако при отказе в проверке и предъявлении предмета, на который среагировал металлодетектор, проход в помещение образовательного учреждения запрещается.

При обнаружении неисправности металлодетектора охранник обязан уведомить начальника охраны, руководителя образовательного учреждения.

## ПЕРЕЧЕНЬ

### требований, при нарушении которых доступ на объект запрещён

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматическое, травматическое оружие;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов
5. Газовое оружие и оружие самообороны и защиты от собак;
6. Газовые, аэрозольные, струйные и гелевые баллончики и распылители;
7. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
8. Взрывчатые вещества, взрывчатые материалы и взрывные устройства, в том числе все виды пиротехнических средств;
9. Средства, которые могут воспламеняться и гореть (спички, зажигалки, литиевые аккумуляторные устройства);
10. Легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газы и вещества;
11. Радиоактивные материалы;
12. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества; 13. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
14. Наркотические и психотропные вещества
15. Алкогольные напитки
16. Объемные, крупногабаритные предметы или багаж;
17. Другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации;
18. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих;
19. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического и психотропного опьянения, а также в грязной и пачкающей одежде.

**Примерная форма журнала регистрации посетителей образовательного учреждения**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись сотрудника охранной организации

**Примерная форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспортных средств.**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. водителя, регистрационный номер транспортного средства	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда / выезда	Время прибытия	Время убытия	Подпись сотрудника охранной организации



**Примерная форма журнала выдачи и сдачи ключей**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Номер кабинета, от которого взят ключ	Время взятия ключа	Подпись лица, взявшего ключ	Время сдачи ключа	Подпись лица, сдавшего ключ









