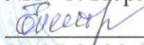



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1» г. Перми

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Гимназия
№1» г. Перми
 / Е.П. Петунина
31.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
 / Казанцева О.Ю.
Приказ № 059-08/8-01-09/4-209 от
14.06.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Охранное агентство
«АЯКС»
 /Перминов Д.А./



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. ПЕРМИ**

г. Пермь
2022

Локальный нормативный акт «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «Гимназия №1» г. Перми

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Гимназия №1» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения и согласовывается с начальником ЧОП, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения (в случае наличия школьной карты учащиеся, сотрудники проходят, используя считыватель / СКУД).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и магнитными замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска обучающихся (учащихся), воспитанников, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Контрольно – пропускной режим для обучающихся, родителей и сотрудников ОУ по адресу: ул. К. Леонова,14

2.3.1. Все учащиеся и сотрудники ОУ допускаются на территорию при помощи школьной карты. В случае отсутствия школьной карты учащийся (сотрудник) выходит на связь с охранником при помощи видеодомофона, называет свои ФИО (учащийся в т.ч. – класс). Проход на территорию осуществляется после открытия калитки учащимся при помощи школьной карты либо охранником.

2.3.2. Все учащиеся и сотрудники ОУ допускаются в здание только при помощи школьной карты через турникеты (СКУД).

2.3.3. В случае отсутствия школьной карты учащийся обязан записаться у охранника в «Журнале учета учащихся без школьной карты», назвав свои ФИО и класс. Охранник обязан сверить полученные данные со списком контингента учащихся ОУ (утвержденный руководителем ОУ список учащихся ОУ лежит на вахте). Если данный ребенок значится в списках ОУ, охранник приглашает дежурного администратора, который обязан попросить учащегося предъявить дневник, в котором дежурный администратор обязан сделать запись об отсутствии школьной карты, сообщив также данную информацию классному руководителю (устно либо путем размещения сообщения в доступных средствах связи). В случае совпадения данных со списком после записи в дневнике охранник должен пропустить учащегося через турникет. При выходе из здания учащийся обязан сообщить охраннику о своем намерении покинуть здание. Охранник обязан сделать запись в «Журнале учета учащихся без школьной карты», указав время выхода.

Классный руководитель в течение дня обязан сообщить родителям обучающегося об отсутствии школьной карты.

Если сведения об обучающемся отсутствуют в списках ОУ, пропускать охраннику данного учащегося в здание запрещено.

Если обучающийся (числившийся в контингенте ОУ в соответствии со списками) отказывается предъявить дневник, то дежурный администратор связывается с родителями обучающегося, обязывает их либо лично забрать ребенка из ОУ, либо привезти забытую школьную карту.

2.3.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при помощи школьной карты при прохождении через турникет. В случае отсутствия школьной карты у работника ОУ, данный сотрудник обязан предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность. Охранник обязан сделать запись в «Журнале учета посетителей», сверить данные личности с имеющимся на вахте списком сотрудников образовательного учреждения, и только после этого разрешить вход в здание через турникет. Выход данного сотрудника также осуществляется через внесение записи в «Журнал учета посетителей» с фиксацией времени выхода.

2.3.5. Выход с территории ОУ осуществляется при помощи кнопки открытия калитки.

2.3.6. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя при прохождении через турникет при помощи школьной карты. В случае ее отсутствия охранник обязан руководствоваться п.2.3.3. Положения.

2.3.7. Уходить из ОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Запрещается выходить из учреждения во время учебного процесса (в т.ч. на переменах).

2.3.8. Выход учащихся на уроки физкультуры, (труда, на экскурсии и т.п.) осуществляется только в сопровождении учителя. Учитель обязан знать точное число учащихся, выходящих на урок (мероприятие) из здания; сообщить данное количество учащихся охраннику; после чего охранник обеспечивает доступ из здания через турникет. В случае отсутствия учителя самостоятельный выход учащихся на улицу запрещен!!! По окончании урока учитель обязан привести учащихся в здание, сообщив охраннику количество детей. Охранник пропускает учащихся через турникет в присутствии учителя. Количество вышедших из здания учащихся должно совпасть с количеством вошедших в здание учащихся.

2.3.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий (по школьной карте) и при сопровождении учителя. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику (вход учащегося осуществляется по школьной карте). Если в расписании данного мероприятия нет, охранник имеет право не допустить учащегося в здание, сообщив об этом дежурному администратору.

2.3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы (вход учащегося осуществляется по школьной карте). Если в расписании данного мероприятия нет, охранник имеет право не допустить учащегося в здание, сообщив об этом дежурному администратору.

2.3.11. В случае нарушения учащимся дисциплины или правил поведения при осуществлении пропускного режима охранник должен сообщить об этом дежурному администратору, классному руководителю или администрации ОУ.

2.3.12. Педагогам рекомендовано прибыть в ОУ за 15 минут до начала занятий.

2.3.13. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.14. Остальные работники ОУ приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3.15. В случае выхода из здания в рабочее время по служебной необходимости (совещания, встречи, посещение ДО, РОО и т.п.) сотрудники (директор, заместители директора, секретарь, библиотекарь, методист, инженер по ОТ, социальный педагог, педагог – психолог, педагог дополнительного образования) обязаны сделать запись в «Журнале учета рабочего времени сотрудников», указав время ухода (возвращения), цель ухода.

2.3.16. Сотрудникам ОУ запрещается самостоятельно брать ключ от необходимого кабинета. Охранник обязан выдать ключ сотруднику, сделав соответствующую запись в «Журнале учета выдачи ключей». Сотрудник по окончании работы в данном кабинете обязан лично передать ключ охраннику, который делает запись о времени и факте возврата ключа.

2.4. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся по адресу: ул. К. Леонова,14:

2.4.1. Допуск родителей на территорию ограничен. Проход на территорию возможен только при предварительной договоренности с администрацией ОУ (учителем), о чем охранник и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее (адресное сопровождение) при помощи выхода на связь через видеодомофон.

2.4.2. Родители могут быть допущены в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому

они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Педагог обязан предварительно предупредить охранника о запланированных встречах, лично встретить родителей у поста охраны, сопроводив их до места беседы и обратно.

По предварительной договорённости с учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены (адресное сопровождение).

2.4.3. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

2.4.4. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее. Охранник и дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает при предъявлении паспорта и записью в «Журнале учета посетителей» (адресное сопровождение).

2.4.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, охранник и дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает при предъявлении паспорта и записью в «Журнале учета посетителей» только с разрешения администрации (адресное сопровождение).

2.4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице (за ограждением) или у поста охраны (не заходя за турникеты).

2.4.7. При проведении родительских собраний (мероприятий):

- Классный руководитель заранее готовит список класса (ФИО ребенка, ФИО родителей)
- Классный руководитель лично встречает у поста охраны родителей класса, указывает в списке номер/серию паспорта (водительского удостоверения);
- После записи пропускает через турникет родителей своего класса.
- По окончании собрания (мероприятия) классный руководитель обязан сопроводить родителей до поста охраны на выход из здания ОУ.

В случае отсутствия у родителей документа, удостоверяющего личность, доступ на родительское собрание (иное мероприятие) не допускается!

В случае отсутствия списка родителей на собрание (мероприятие) доступ родителей не допускается. Ответственность за своевременное предоставление списка и личную встречу родителей возлагается на классных руководителей.

2.5 Контрольно – пропускной режим для обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ по адресу: ул. К.Беляева,43/1

2.5.1. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию ОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8ч.30 мин., в вечернее время с 16-30 до 19-00 часов по электронному ключу. В случае отсутствия электронного ключа обучающийся (сотрудник, родитель) выходит на связь с охранником при помощи видеодомофона, называет свои ФИО (№ группы воспитанника ДОУ). В этом случае проход воспитанников, родителей (законных представителей) на территорию осуществляется после открытия калитки охранником.

2.5.2. Проход в здание родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ осуществляется только через центральный вход ОУ. Дежурный администратор и охранник обязаны удостовериться в том, что ребенок дошкольного возраста числится в контингенте ОУ, и только после этого пропустить родителя (законного представителя) с ребенком дошкольного возраста в группу. Воспитатель несет персональную ответственность за пропуск и нахождение родителей (законных представителей) воспитанников в помещении группы. Воспитатель обязан убедиться в том, что после переодевания ребенка и передачи его в группу, родитель (законный представитель) покинул помещение группы и вышел из здания.

2.5.3. Проход в здание родителей (законных представителей) и обучающихся ДОУ только через центральный вход ОУ. Родители (законные представители) обучающихся провожают ребенка только до двери центрального входа в здание, не заходя внутрь (во избежание в том числе массового скопления людей в узком проходе, что препятствует экстренной эвакуации в случае ЧС). В случае неблагоприятных погодных условий в здании может находиться в зоне видимости охранника не более 3-4 взрослых, ожидающих своих детей. При большем скоплении людей охранник имеет право попросить взрослых покинуть здание ОУ и ожидать детей на улице.

2.5.4. Педагогам (иным сотрудникам ОУ) запрещается допускать детей и посетителей через запасные входы, открывая их с помощью электронного ключа или иным способом.

2.5.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при помощи школьной карты путем отметки через считыватель на двери. В случае отсутствия школьной карты у работника ОУ, данный сотрудник обязан предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность. Охранник обязан сделать запись в «Журнале учета посетителей», сверить данные личности с имеющимся на вахте списком сотрудников образовательного учреждения, и только после этого разрешить вход в здание. Выход данного сотрудника также осуществляется через внесение записи в «Журнал учета посетителей» с фиксацией времени выхода.

2.5.6. Выход с территории ОУ осуществляется при помощи кнопки открытия калитки.

2.5.7. Выход воспитанников на занятия физкультуры, (на экскурсии и т.п.) осуществляется только в сопровождении педагога. Педагог обязан знать точное число воспитанников, выходящих на занятие (мероприятие) из здания; сообщить данное количество воспитанников охраннику; после чего охранник обеспечивает доступ из здания. В случае отсутствия педагога самостоятельный выход детей на улицу запрещен!!! По окончании занятия педагог обязан привести воспитанников в здание, сообщив охраннику количество детей. Охранник пропускает воспитанников в присутствии педагога. Количество вышедших из здания воспитанников должно совпасть с количеством вошедших в здание воспитанников.

2.5.8. В случае нарушения учащимся дисциплины или правил поведения при осуществлении пропускного режима охранник должен сообщить об этом дежурному администратору или администрации ОУ.

2.5.9. Педагогам рекомендовано прибыть в ОУ за 15 минут до начала занятий.

2.5.10. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.11. Остальные работники ОУ приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.5.12. В случае выхода из здания в рабочее время по служебной необходимости (совещания, встречи, посещение ДО, РОО и т.п.) сотрудники (директор, заместители директора, секретарь, библиотекарь, методист, инженер по ОТ, социальный педагог, педагог – психолог, педагог дополнительного образования, учитель – логопед, учебно – вспомогательный, младший обслуживающий персонал) обязаны сделать запись в «Журнале учета рабочего времени сотрудников», указав время ухода (возвращения), цель ухода.

2.5.13. Сотрудникам ОУ запрещается самостоятельно брать ключ от необходимого кабинета. Охранник обязан выдать ключ сотруднику, сделав соответствующую запись в «Журнале учета выдачи ключей». Сотрудник по окончании работы в данном кабинете обязан лично передать ключ охраннику, который делает запись о времени и факте возврата ключа.

2.6 Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся по адресу: ул. К.Беляева,43/1:

2.6.1. Допуск родителей на территорию ограничен. Проход на территорию возможен только при предварительной договоренности с администрацией ОУ (педагогом), о чем

охранник и дежурный администратор должен быть проинформирован заранее (адресное сопровождение) при помощи выхода на связь через видеодомофон.

2.6.2. Родители могут быть допущены в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с педагогами (воспитателями) или администрацией ОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс (группа), в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Педагог обязан предварительно предупредить охранника о запланированных встречах, лично встретить родителей у поста охраны, сопроводив их до места беседы и обратно.

По предварительной договорённости с педагогом (воспитателями) родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены (адресное сопровождение).

2.6.3. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

2.6.4. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник и дежурный администратор должен быть проинформирован заранее. Охранник и дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает при предъявлении паспорта и записью в «Журнале учета посетителей» (адресное сопровождение).

2.6.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, охранник и дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает при предъявлении паспорта и записью в «Журнале учета посетителей» только с разрешения администрации (адресное сопровождение).

2.6.6. При проведении родительских собраний (мероприятий):

- Воспитатель заранее готовит список группы (ФИО ребенка, ФИО родителей)
- Воспитатель лично встречает у поста охраны родителей группы, указывает в списке номер/серию паспорта (водительского удостоверения);
- После записи пропускает родителей своего группы.
- По окончании собрания (мероприятия) воспитатель обязан сопроводить родителей до поста охраны на выход из здания ОУ.

В случае отсутствия у родителей документа, удостоверяющего личность, доступ на родительское собрание (иное мероприятие) не допускается!

В случае отсутствия списка родителей на собрание (мероприятие) доступ родителей не допускается. Ответственность за своевременное предоставление списка и личную встречу родителей возлагается на классных руководителей (воспитателя).

2.7. Контрольно – пропускной режим для иных лиц, посещающих ОУ:

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» (Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора - адресное сопровождение).

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ» (Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора - адресное сопровождение).

2.7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей при наличии (адресное сопровождение).

2.7.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций и иных обслуживающих организаций пропускаются на территорию дежурным охранником по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных списков. Охранник на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность, делает запись в «Журнале учета посетителей» (Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора - адресное сопровождение).

2.7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание ОУ, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

2.7.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.7.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.7.8. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения (приказ по ОУ – автомобили сотрудников) с записью в «Журнале учета автотранспорта».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнале учета автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

3.7. Въезд/ выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется только в рабочее время.

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

3.9. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

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

3.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4 Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.20 до 19.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- воспитанникам ДОУ с 07.00 до 19.00
- работниками (корпус №1 по адресу: Леонова, 14) с 07.20 до 20.30 (понедельник – пятница и с 07.30 до 17.30 суббота).
- работниками (корпус №2 по адресу: Беляева, 43/1) с 07.00 до 19.20 (понедельник – пятница).

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.3.10, 2.5, 2.7 настоящего Положения.

4.2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства.

- 4.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.
- 4.4. Начало занятий в ОУ в 08 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся обязаны прибыть в гимназию не менее, чем за 10 минут до начала урока согласно расписанию.
- 4.5. Все помещения ОУ принимаются охраной под подпись в «Журнале приема и сдачи помещений под охрану». Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).
- При приеме всех помещений охранник обязан убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны)» делается запись о приеме помещения под охрану.
- Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.
- 4.6. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны)».
- В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.
- 4.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.
- 4.9. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**
- находится в школьном здании без сменной обуви;
 - нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
 - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
 - сквернословить;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
 - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
 - во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
 - курение в школе (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6*);
 - приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*);

- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы и с ее территории в урочное время;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения (*Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2*);
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*) (*Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. N 14 "Об общем образовании в городе Москве", ст.17 п.2 пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.57*);
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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 целостей 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.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (газоанализаторов, детекторов опасных веществ).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) уведомляет администрацию объекта.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), оценив обстановку, информирует руководителя организации и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

5.3. В образовательную организацию запрещается проносить (провозить):

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Обязанности сотрудников охраны.

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- постовая документация;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- памятки по порядку действий при угрозах террористического характера, при проникновении на объект (территорию) вооружённых лиц, при попытке проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- 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-дачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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 и т.п.;

- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно должностной инструкции;

- 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.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, 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 образовательной организации.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост и охраняемый объект до окончания дежурства, самовольно изменять порядок и время дежурства, передавать пост под охрану посторонним лицам, оставлять без присмотра принятые под охрану материальные ценности, имущество и денежные средства, отключать средства сигнализации, 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.