

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор МАОУ гимназия № 72  
\_\_\_\_\_ Е.С. Ильченко  
«5» августа 2022 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназия № 72 имени академика В.П. Глушко

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ гимназия № 72, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся и сотрудников гимназии.

1.2 . Пропускной режим в гимназии – это порядок, устанавливаемый на основании законодательства Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим в гимназии обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками гимназии во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

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 распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Запрещены к проносу на территорию и в здание гимназии следующие предметы:

- оружие и взрывные устройства;
- взрыво- и огнеопасные вещества;
- спиртные напитки;
- наркотики и другие одурманивающие средства;

- токсичные вещества и яды;
- иные устройства и вещества, представляющие угрозу жизни и здоровью лиц, находящихся в гимназии (обучающимся, сотрудникам).

1.6. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в гимназии являются:

- а) лица, уполномоченные директором гимназии:
  - дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 -19.00 в рабочие дни);
- б) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенными договорами:
  - сотрудник охрannого агентства в форменной одежде (ежедневно, круглосуточно)

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

1.8. Сотрудники гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ гимназия № 72 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания гимназии и на официальном интернет-сайте гимназии.

1.9. Ответственные за пропускной режим гимназии действуют в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Организация пропускного режима в здание гимназии**

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся в гимназии**

2.1.1. Вход обучающихся в гимназию на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся должны прийти в гимназии не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. Приходить в гимназию необходимо в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Войдя в гимназию, обучающиеся переобуваются в сменную обувь. Учащиеся проходят в здание гимназии через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей должны быть закрыты изнутри на легко открываемые засовы.

2.1.3. В случае опоздания учащиеся допускаются в класс с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок с записью об опоздании (нарушении пропускного режима) в дневнике.

2.1.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить за пределы гимназии. Выход учащихся за пределы территории гимназии до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника, представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей.

2.1.5. Выход учащихся из здания гимназии в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении работника гимназии, ответственного за данное мероприятие.

2.1.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в гимназию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.1.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

2.1.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть приглашены на Совет по профилактике гимназии.

## **2.2. Пропускной режим для работников гимназии**

2.2.1. Пропускной режим работников гимназии осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни гимназию имеют право посещать директор гимназии и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором гимназии и является основанием для входа в здание гимназии в указанные дни.

2.2.4. Без личного разрешения директора гимназии запрещается внос и вынос из учреждения школьного имущества.

## **2.3. Пропускной режим для посетителей гимназии**

2.3.1. Посетители – это лица, не являющиеся учащимися и работниками гимназии. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, участники открытых мероприятий и др.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в здание гимназии на основании паспорта с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. При наличии у посетителя ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в гимназию. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание гимназии, охранник или другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.5. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	время входа	время выхода	цель посещения	к кому из работников прибыл	подпись охранника	результат осмотра ручной клади

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.6. Журнал ведется лицом, уполномоченным охранным агентством, и сторожем.

2.3.7. Педагогические работники, члены администрации гимназии обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Вход родителей (законных представителей) на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем, без регистрации данных в журнале регистрации посетителей, в присутствии классного руководителя или лица, ответственного за пропускной режим.

2.3.9. Родители (законные представители) посещают директора, педагогов в часы приема, согласно утвержденному графику, по предварительной записи по телефону либо при личном посещении. Родителей (законных представителей) на входе встречает и сопровождает педагог или сотрудник гимназии. Незапланированные посещения гимназии родителями (законными представителями) разрешаются в экстренных случаях, только в сопровождении педагогов.

2.3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их во дворе гимназии.

2.3.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих подрядной организации осуществляется по списку, составленному подрядной организацией и утвержденному директором гимназии без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при

предъявлении паспорта, с уведомлением администрации гимназии и записью в журнале регистрации посетителей.

2.3.13. В здание гимназии не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в её здании запрещены любые торговые операции, выгулы собак, распитие спиртных напитков, курение.

2.3.14. Представители СМИ допускаются в здание гимназии только с разрешения директора гимназии.

2.3.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3.16. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр здания и территории гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию гимназии**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию гимназии осуществляют:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурный администратор в рабочее время с 7.30 до 19.00.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территории гимназии, утверждается директором учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии не производится.

3.3. Парковка автотранспорта на территории гимназии запрещена.

3.4. По окончании рабочего дня, в выходные, праздничные дни, ночное время въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с директором гимназии.

Допуск без ограничения на территорию гимназии разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел - при вызове их администрацией гимназии.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию гимназии без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора гимназии.

### **4. Обязанности сотрудников охраны**

#### **4.1. 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, правила их использования;

- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **4.2. На посту охраны должно быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации гимназии;
- инструкция пользования системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **4.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории гимназии, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств огнетушения, документации поста. О выявленных недостатках производить запись в журнале приема – передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору гимназии;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования, 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;
- производить обход гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызывать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции;

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

#### **4.4. Охранник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### **4.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства гимназии или начальника отделения охраны;

- допускать в здание гимназии 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, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназия № 72 имени академика В.П. Глушко.

Протокол от 13.11.2019 г. № 7

Составил заместитель директора

С. А. Грекова