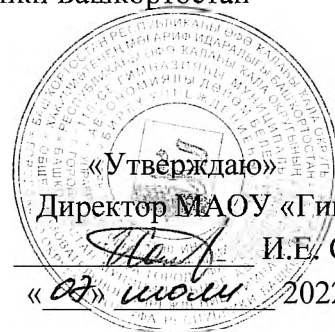


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №115»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

«Согласовано»  
Управляющий совет  
Протокол № 4  
«07» июля 2022 г.



«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Гимназия №115»  
И.Е. Соловьева  
«07» июля 2022 г.

## Положение

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях «Гимназия №115» определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы (далее - Организации), задачи, права и обязанности работников Организации, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МАОУ «Гимназия № 115», въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ «Гимназия № 115».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих(территорий).

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников Организации, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Объект (территория)** – комплекс технологический и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются Министерство просвещения Российской Федерации, организации, подведомственные Министерству просвещения российской Федерации, а также иные не находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти организации, осуществляющие образовательную деятельность в сфере общего образования, среднего профессионального образования в качестве основного вида деятельности.

**пропускной режим** – это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный пост охраны в помещения работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Организации.

**внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Организации, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее – ЧОП) в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.

1.8. На территории и в здании Организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместители директора школы, сотрудники Организации, охраны (по согласованию с директором).

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор Организации;
- заместитель директора по АХЧ.

1.10. Администрация Организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях организации.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников ЧОП.

1.12. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников Организации, а также работников охранный предприятия.

1.13. Работники Организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Организации несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Работникам Организации запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по АХЧ и заместителями директора Организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Организации**

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через центральный пост охраны.

- 2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе в организацию относятся документы государственного образца, удостоверяющие личность.
- 2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в Организацию в соответствии с расписанием занятий, а вне расписания заходят и выходят из нее только с разрешения администрации.
- 2.4. Обучающиеся допускаются в здание организации в установленное расписанием дня время.
- 2.5. Вход в здание Организации обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.15ч. Вторая смена занятия начинается с 14.00 ч. до 19.00 ч.
- 2.6. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 2.7. Выход из школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации, запрещен. В случае болезни обучающегося, администрация вызывает родителей и только с родителями или законными представителями ребенка отправляют домой. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.
- 2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Организации или в отведенном месте в вестибюле.
- 2.9. Родители могут быть допущены в Организацию при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность, с разрешения директора организации (администрации, классного руководителя).
- 2.10. Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание Организации обязательна.
- 2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Организации уведомляют пост охраны о запланированной встрече с родителями.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Организации (заместителем директора) с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- Передвижение посетителей в здании организации осуществляется в сопровождении работника Организации.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Организацию на основании списков: директор Организации, заместитель директора, администрация Организации, лица, осуществляющие дежурство по Организации на основании утвержденных директором списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.
- 2.14. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетитель сопровождается дежурным учителем.
- 2.15. Работник Организации, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

- 2.16. Сотрудник поста охраны после выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.
- 2.17. Право прохода во все помещения Организации в любое время суток имеют:
- директор Организации;
  - заместители директора Организации;
- 2.18. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению директора, зам. директора Организации.
- 2.19. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживаемой) организации и утверждается директором Организации (заместителем директора Организации). Работы производятся под непосредственным контролем работника Организации.
- 2.20. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору Организации (заместителю директора по АХЧ). После уточнения цели прибытия заместитель директора по АХЧ осуществляет их сопровождение по территории объекта.
- 2.21. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и Роспотребнадзора, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Организации (заместителя директора по АХЧ) и только в сопровождении заместителя директора по административно – хозяйственной части.
- 2.22. Работникам Организации и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие заместителю директора по АХЧ.
- 2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательной организации, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать администрацию.
- 2.24. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательной организации, посетителям.

### **3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств**

- 3.1. Въезд на территорию и парковка на территории организации, автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации Организации и сотрудников Организации, используемого в целях служебной

необходимости, на основании списка, утверждённого директором Организации и заверенного печатью).

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи охранник открывает ворота (шлагбаум).

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.5. Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по АХЧ.

3.6. Дежурный поста охраны обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске, и сделать соответствующую отметку в книге учета МТЦ внос (вынос), ввоз (вывоз).

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Организации после проведения их осмотра сотрудником охраны ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

#### **4. Внутриобъектовый режим**

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

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Организации возлагается:

- на директора Организации;
- на заместителя директора по АХЧ.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ЧОП.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Организации необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Организации, из числа заместителей директора Организации и педагогов назначается по Организации и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательной организации на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором организации.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители

обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Организации.

4.8. В здании Организации обучающимся **запрещается:**

- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
  - Носить излишние ювелирные украшения.
  - Иметь яркий макияж.
  - Нарушать правила техники безопасности в Организации 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 выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.
  - Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
  - Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах не приспособленных для игр.
  - Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
  - Писать на стенах, заборах, скамейках и т.д.
  - Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя.
  - Курение в здании и на территории Организации запрещено. (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6)
  - Приносить на территорию Организации с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
  - Без разрешения администрации уходить из Организации и с её территории в урочное время.
  - Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2)
  - На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.
  - Приносить на территорию Организации 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 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»)
- 4.9. Работники, ответственные за помещения Организации, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.
- 4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ на вахту, о чем делается соответствующая запись в «Журнале приема и сдачи помещений под охрану».
- 4.11. Охранник ЧОП в течение рабочего дня осуществляют обход Организации (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи

воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

4.12. В каждом служебном помещении Организации должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Список ответственных за пожарную безопасность в помещениях Организации утверждается директором Организации.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора Организации, заместителя директора по административно - хозяйственной части. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.14. Работники Организации, обучающиеся, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников Организации к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа.

4.15. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Организации или других непредвиденных обстоятельствах, работники Организации обязаны немедленно сообщить о случившемся в пожарную часть, принять меры к срочной эвакуации обучающихся и сотрудников, поставить в известность администрацию Организации и пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Организации осуществляется:

- заместителями директора;
- дежурным учителем;
- дежурным постом охраны в части, его касающейся.

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Организации в соответствии с:

- указаниями директора Организации;
- указаниями заместителя директора по АХЧ;
- плановыми проверками на отчетный период.