

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
/Л.Р. Гимадиева/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №76»
Е.В. Плотникова

Введено в действие
Приказ № 97 от 03.03.2026г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Гимназия №76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении МАОУ «Гимназия №76», далее гимназия устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», уставом гимназии.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ «Гимназия №76» (далее - гимназия), вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, а также правила пребывания и поведения в гимназии.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника гимназии, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в гимназии. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник гимназии, который его открыл.

2.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здании или на территорию гимназии, сотрудники гимназии действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного по безопасности и директора гимназии.

2.1.3 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим для работников гимназии

2.2.1. Работники гимназии, придя в здание, обязательно еженедельно регистрируются на первом этаже в отдельной тетради.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в гимназии допускаются только директор, заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются только на основании распоряжения, приказа или служебной записки, заверенной подписью директора гимназии. Данный документ должен находиться на вахте гимназии.

2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором гимназии спискам.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время за не позднее, чем за 15 минут до начала на урок. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий с 7.30 и после их окончания уроков, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию, записываясь на первом этаже вахте в отдельную тетрадь. У всех опоздавших учащихся дежурный администратор осуществляет досмотр крупных вещей.

2.3.2. Если учащиеся (учащийся) выходят из здания раньше, чем закончились уроки по расписанию по уважительным причинам, то только с разрешения классного руководителя и оповещения родителя (законного представителя), медицинского работника и дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в гимназии по основным образовательным программам, но посещают гимназию в целях получения дополнительного образования, допускаются в здание при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий педагога.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении классного руководителя или педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии, с собой обязательно должна быть сменная обувь.

2.3.6. Перечень предметов запрещенных учащимся носить в сумках, рюкзаках к проносу в здание гимназии:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсические вещества;
- предметы, перечисленные по перечню (зажигалки, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные, столовые и канцелярские ножи; ножницы и иголки).

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в гимназию по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется не ранее 14.00 часов до 17.00 часов. Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии, время осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещаются по территории гимназии в сопровождении сотрудника вахты.

2.4.5. Родители (законные представители) и посетители допускаются в гимназию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут

своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназии по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер или сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении сотрудника вахты.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в гимназии представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора гимназии.

2.7.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или его заместителей.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через основные ворота гимназии.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения школьных ворот подлежит предварительному контрольному осмотру на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны ЧОП. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) гимназии.

3.1.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по ХР. При погрузке-выгрузке груза материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза ответственного работника.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию гимназии запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.1.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность гимназии, осуществляется в рабочее время.

3.1.6. 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 сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.

3.1.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директором по ХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директору гимназии.

3.1.8. 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.

3.1.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору гимназии.

3.1.10 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии запрещен.

3.1.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

3.1.12. На всей территории гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.1.13. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

При вносе и ввозе на территорию и в здание гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание гимназии предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор или директор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору гимназии посетитель не допускается в гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, дежурный администратор или директор гимназии вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их осмотра.

4.5 Перечень предметов запрещенных к проносу в здание гимназии:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;

- взрывоопасные, наркотические и токсические вещества;

- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалки, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные, столовые и канцелярские ножи; ножницы и иголки.

4.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в гимназии строго запрещен.

4.9. Подарки выносятся с территории гимназии по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназии по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии.

4.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.12. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор гимназии и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет дежурный администратор. При осмотре дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в рекреациях, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в гимназии.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории гимназии разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00

5.1.3. В любое время в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, обучающиеся, родители и посетители обязаны

подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии

5.2.1. В гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и в здании гимназии;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.

5.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются в соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками;

5.2.3. Ключи помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под запись в журнале.

5.2.4. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны, либо у работника гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.2.5. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны (в ночное время или в выходные дни), представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.2.6. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимающих участие во вскрытии специального кабинета;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за сохранность.

6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории и зданию гимназии могут быть прекращены или ограничены.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть ограничено.

6.3. 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Учащиеся основных и средних классов старше 14 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным

администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников гимназии и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.