

Согласовано

Управляющий совет
Пр. № ____ от _____ г

Согласовано

Протокол заседания совета
родителей
Пр. № ____ от _____ г

Согласовано

Протокол заседания совета
обучающихся
Пр. № ____ от _____ г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Гимназия №7»
_____ И.А. Орлова
Пр. № ____ от _____ г

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Пр. № ____ от _____ г

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в гимназии
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №7» (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст, утвердившим национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", Уставом МОУ «Гимназии № 7».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «Гимназия № 7» (далее – гимназия) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в гимназии.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МОУ «Гимназии № 7», обучающихся (воспитанников), их родителей (законных

представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию гимназии.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание гимназии;
- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на территорию гимназии;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками гимназии, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в гимназии.

1.7. Осуществление охраны гимназии, имущества гимназии, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками гимназии (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника гимназии, обучающихся и их родителей.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется

директором гимназии и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание гимназии осуществляют сотрудники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, установленный у центрального входа внутри здание гимназии. Вход в здание гимназии осуществляется только через стационарный пост охраны путем предъявления индивидуальных пропусков (электронных карт). На стационарный пост охраны для ознакомления размещены образцы пропусков сотрудников и учащихся.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора ответственным за безопасность и директора гимназии.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников гимназии и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется только через стационарный пост охраны путем предъявления индивидуальных пропусков (электронных карт, электронных ключей) либо согласно списков класса заверенных директором гимназии. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения директора либо дежурного администратора. После окончания занятий обучающиеся покидают гимназию под контролем дежурного администратора. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора гимназии или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, заверенным директором школы.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.2.1.5. Обучающимся запрещено проносить:

- вносить в помещения школы огнестрельное или газовое оружие;
- приносить радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества, а также спички, зажигалки, табачные изделия (сигареты, папиросы, сигары, электронные сигареты, курительные смеси и их аналоги);
- находиться в здании гимназии и на территории гимназии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- иметь при себе огнестрельное или холодное оружие.

2.2.2. Пропускной режим сотрудников гимназии.

2.2.2.1. Пропуск сотрудников в здание гимназии осуществляется только через стационарный пост охраны путем предъявления индивидуальных пропусков (электронных карт, электронных ключей) либо согласно списков сотрудников заверенных подписью и печатью директора гимназии. Образец Сотрудники гимназии допускаются в здание согласно санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" через «входной фильтр» с соблюдением дистанции в 1,5 метра, после обработки в дозаторе рук кожным антисептиком, в защитной маске с обязательным

проведением термометрии бесконтактным способом с помощью термометра и занесением данных измеренной температуры в специальный журнал.

2.2.2.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора, на которого в соответствии с приказом по гимназии возложена ответственность за безопасность.

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

2.2.2.4. Сотрудникам гимназии запрещается проносить:

- в помещения гимназии огнестрельное или газовое оружие;
- радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества;
- находиться в здании в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию согласно Санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" через «входной фильтр» с соблюдением дистанции в 1,5 метра, после обработки в дозаторе рук кожаным антисептиком, в защитной маске с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом с помощью термометра и занесением данных измеренной температуры в специальный журнал, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) осуществляется по рабочим дням с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с сотрудниками администрации, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

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

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. Посетители из числа родителей, ожидают своих детей за пределами здания гимназии, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании в гимназии в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, или лица ответственного за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении пропуска их ребенка (при наличии), являющегося обучающимся гимназии, и документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом по гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

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

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

2.2.4.3. 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 сотрудника охраны.

2.2.4.4. 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.

2.2.4.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии.

2.2.7. Категорически запрещается пропускать на территорию гимназии лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.2.8. Запрещается пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.2.9. Сотрудники охраны, сторожа, вахтеры или ответственные дежурные незамедлительно информируют заместителя директора ответственного за безопасность и директора гимназии при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии и действуют исходя из полученных распоряжений. Кроме того, незамедлительно вводят в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории гимназии.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

Обход и осмотр территории и помещений гимназии с момента выхода на смену и затем каждые два часа осуществляет вахтер дежурной смены, сторож. При осмотре вахтер дежурной смены, сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

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

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, сторожа, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на её территории.

3.1.5. В помещениях и на территории гимназии запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня гимназии;
- 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 ценностей 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.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники гимназии, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными сотрудниками гимназии согласно утвержденным директором спискам. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.2.1.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности (выключается освещение и электроприборы) и закрываются ответственными сотрудниками.

3.2.1.3. Ключи от помещений хранятся на пункте охраны гимназии и выдаются (принимаются) вахтером, сторожами или сотрудником охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. В случае не сдачи ключей сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей от помещений.

3.2.1.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате на пункте охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений хранятся в кабинете директора в сейфе.

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

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– 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 их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 гимназии могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора гимназии ответственного за безопасность, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от гимназии;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.1.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию гимназии запрещен.

4.1.2. Транспортное средство перед въездом на территорию гимназии подлежит осмотру на предмет исключения ввоза запрещенных предметов и соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Охранник предупреждает водителя автомашины перед въездом о необходимости соблюдения мер безопасности при движении на территории гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

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

Выезд транспортных средств с территории гимназии в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора гимназии.

4.1.7. 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.

4.1.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.

4.1.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций перед въездом на территорию гимназии, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.1.10. 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.

4.1.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора гимназии по безопасности и директору гимназии. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации автотранспорта" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.1.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется по приказу директора гимназии по согласованным спискам.

4.1.13. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на специально отведённом парковочной зоне гимназии с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. На остальной закрытой территории гимназии парковка запрещена.

4.1.14. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств охранник гимназии (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

4.1.16. Приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.1.17. Запрещается загораживать въезд на территорию гимназии (парковать транспортные средства у ворот). К данным транспортным средствам могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

5.1. Внос/вынос имущества (материальных ценностей) выносятся из здания гимназии производится на основании служебной записки, заверенные лицами, на которые в соответствии с приказом по гимназии возложена ответственность за безопасность и материальную ответственность.

5.1.1. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории 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 охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

5.1.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории гимназии предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.1.3. Вносимые посетителями предметы, ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. 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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра, сотрудник охраны сообщает о данном факте заместителю директора ответственного за безопасность, в случае его отсутствия дежурному администратору или директору гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа.

5.1.4. 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 гимназии, дежурный администратор или директор гимназии вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.1.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии только после проведенного их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.1.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

5.1.8. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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