

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия Перспектива»  
городского округа Самара



Т.В. Стародубова

«31» сентября 2023 г.

## **П о л о ж е н и е**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия Перспектива» городского округа Самара**

Самара. 2023.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», другими нормативно – правовыми актами, регулирующие вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ гимназии «Перспектива» г. о. Самара (далее - гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности и охраны труда, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором гимназии или на основании пропусков установленного образца (приложение №1).

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.



## **2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности, заместителя директора гимназии по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора гимназии по АХР (второй комплект).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание гимназии на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию гимназии) с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения директора гимназии (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающиеся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории гимназии, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии). Работник, пригласивший родителей в гимназию, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны пропуска родителя гимназии.

2.7. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.

2.9. Руководители кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии, а в его



отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора гимназии по АХР.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании гимназии в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию только администрация гимназии.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора гимназии запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора гимназии по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.6. Обучающимся, охранник гимназии имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и обучающимся предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, информируются классный руководитель, родители (законные представители) обучающихся, лица, сопровождающие обучающихся.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников гимназии).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию гимназии, определяется приказом директора гимназии.



Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по безопасности).

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза гимназии (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по ВР гимназии и с разрешения дежурного администратора.

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

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

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание гимназии регистрируется в журнале, находящемся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход гимназии (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного



процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

5.7. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

## **6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание гимназии в 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и



оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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

#### 6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала гимназии, 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;

#### 6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию гимназии посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о гимназии и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.





Образец пропуска установленного образца

**Правила пропускного режима  
для родителей (законных представителей) обучающихся,  
лиц, сопровождающих обучающихся и других посетителей.**

1. Родители (законные представители) обучающихся, лица, сопровождающие обучающихся и другие посетители допускаются в гимназию только при предъявлении документа, удостоверяющего личность или на основании пропусков установленного образца.
2. При входе в гимназию родителям (законным представителям) обучающихся, лицам, сопровождающим обучающихся и другим посетителям (в случае назначения классного часа, либо личной беседы с директором гимназии и заместителями) необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию внести в «Журнал учета посетителей», во всех остальных случаях указанные лица по зданию гимназии не перемещаются.
3. Родителям (законным представителям) обучающихся, лицам, сопровождающим обучающихся и другим посетителям, вошедшим в гимназию с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители (законные представители) обучающихся, лица, сопровождающие обучающихся и другие посетители, пришедшие встречать детей по окончании уроков, ожидают их на улице (отсекающем тамбуре, вестибюле).
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии.
7. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.