

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназия № 11
Пятигорска

И.Н. Черкашина
2025 года



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
гимназия № 11 г. Пятигорска
от 25 02 2025 года № 11

М.В. Запарина



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №11 (МБОУ гимназия № 11)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 11 (далее – Положение и гимназия соответственно) 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)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01 ноября 2024 г. № 1590-ст), уставом гимназии.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, учащихся и сотрудников гимназии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание гимназии, а также порядка вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей.

1.4. В соответствии с контрактом комплекс мер по охране гимназии, защите материального имущества, обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет частное охранное предприятие на основании Лицензии.

1.4.1. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

1.4.2. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства гимназии.

1.5. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников, учащихся и сотрудников гимназии, граждан в здание гимназии, въезда на территорию гимназии автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории гимназии.

1.6. Внутриобъектовый режим в здании гимназии предусматривает осуществление мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии.

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории и в здании гимназии или по иным причинам находящихся на территории.

1.8. Общий контроль за соблюдением настоящего положения участниками учебно - воспитательного процесса и все вопросы по организации и контролю за состоянием пропускного внутриобъектового режима возлагается приказом на заместителя директора по АХЧ.

В здании гимназии дежурные администраторы (дежурные учителя) обязаны осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений.

1.9. Персонал, обучающиеся и родители (законные представители) гимназии должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет- сайте организации.

1.10. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.11. Ведение документации при пропускном режиме:

1.11.1. Все посетители фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

1.11.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

1.11.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала.

1.11.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Задачи контрольно - пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа лиц в здание гимназии;
- обеспечение контроля за массовым входом в здание и выходом из здания воспитанников, обучающихся и сотрудников гимназии;
- исключение несанкционированного въезда (выезда), размещение автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- выполнение всеми лицами, находящимися на охраняемой территории, требований трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности;
- реализация мероприятий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей гимназии;
- защиты жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей гимназии;
- защиты конфиденциальной информации гимназии;
- предотвращение фактов хищений материальных ценностей гимназии;
- установление порядка допуска сотрудников и посетителей в здание гимназии;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории и в здании гимназии.

2.2. Пропускной режим

2.2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода), вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) гимназии.

2.2.2. Проход на охраняемую территорию гимназии разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором;
- посетителя по личному распоряжению (письменному или устному) директора с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, заблаговременно предоставляются охране списки лиц, привлекаемых к работе.

2.2.5. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении директора гимназии без оформления пропусков.

2.2.6. Сотрудники полиции и прокуратуры пропускаются на территорию гимназии беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.2.7. Сотрудник охраны обязан записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры:

- Ф.И.О., из какого ОВД/прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.2.8. О прибытии в гимназию сотрудников полиции и прокуратуры сотрудники обязаны доложить руководству.

2.2.9. Сотрудник охраны вправе воспрепятствовать проходу в гимназию или нахождению в школе лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.2.10. При возникновении ЧС любой категории сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.2.11. На случай пожара и иных стихийных бедствий, при возникновении ЧС любой категории сотрудниками охраны открываются дополнительные аварийные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.2.12. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документы, дающие им право находиться на охраняемой территории.

2.2.13. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, приказ директора.

2.2.14. Вынос материальных ценностей по устным распоряжением или по документам не установленной формы запрещается.

2.2.15. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.2.16. В исключительных случаях, когда данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.2.17. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на территорию гимназии (выезжающих с территории) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.2.18. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

2.3. Внутриобъектовый режим

2.3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

2.3.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на территории гимназии или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

2.3.3. На территории гимназии запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться на территории сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

2.3.4. При убытии из служебных (помещений) кабинетов сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

2.3.5. Сотрудники и охранник расписываются в журнале передачи дежурства в начале и по окончании рабочего дня.

2.3.6. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

2.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно – пропускного режима.

2.4.1. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр закреплённой территории, состоянием ограждения, здания, сооружений, освещения, контроль доставки в структурные подразделения гимназии продуктов питания, товаров, имущества, содержание спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса гимназии на учебный год.

2.4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- осуществлять ежедневный контроль за качеством и полнотой предоставляемых охранных услуг частным охранным предприятиям, в том числе, за действиями сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- обеспечить оформление документации по результатам проводимого контроля за качеством и объектом предоставляемых охранных услуг (акт проверки один раз в месяц);

- принимать решение о допуске в здание гимназии посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

- обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, положений и инструкций сотрудниками по вопросам осуществления контрольно-пропускного режима;

- своевременно сообщить директору о нарушениях Положения или фактах несанкционированного проникновения в здание или на территорию гимназии;

- организовать работу по поддержанию в исправном состоянии стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии систем освещения в помещениях и по периметру территории;

- организовать контроль за функционированием СКУД (автоматизированной системы контроля и управления доступом);

- организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии исправную работу системы оповещения, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации в здании гимназии;

- организовать контроль за поддержанием в исправном состоянии всех запасных выходов, которые должны быть закрыты за засовы и опечатаны в том случае, когда издается приказ об усилении пропускного режима, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- вносить предложения директору об устранении выявленных недостатков в обеспечении контрольно-пропускного режима.

2.4.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить встречу на входе учащихся с 07:30;

- информировать сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

- осуществлять контроль за дежурством учителей в помещениях здания гимназии, в том числе в столовой, на этажах здания во время перемен, до начала занятий, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с предварительным согласованием с родителями учащегося и фиксацией решения в журнале охраны, а также выдачей для сотрудника охраны

письменного уведомления на выход из здания досрочно отпущенного обучающегося;

- обеспечивать порядок во время школьных досуговых и спортивных мероприятий.

2.4.4. Сотрудники гимназии обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий, прогулок с воспитанниками и обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установленные нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство структурного подразделения и гимназии и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по обеспечению безопасности.

В целях профилактики преступлений против детей осуществлять следующий порядок отпуска детей после окончания образовательного процесса:

В начальной школе:

- заместителю директора по воспитательной работе:

- *организовать информирование родителей (законных представителей) ребенка о важности сопровождения детей в образовательное учреждение и из образовательного учреждения;

- *организовать ознакомление родителей с «Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ гимназии №11».

- *Организовать сбор разрешений родителей (законных представителей) на самостоятельное следование из образовательного учреждения с наличием маршрута следования «Дом-гимназия-дом».

- классным руководителям, обучающим детей до 10 лет

- *передавать учащихся после уроков в руки родителей (законных представителей) или, иным лицам, указанным в письменных заявлениях родителей, с обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность;

- *в случае наличия заявления родителей (законных представителей) на самостоятельное следование необходимо проверять знание ребенком маршрута следования «Дом-гимназия-дом».

- все классные руководители в срок до 01 октября текущего учебного года в обязательном порядке предоставляют на пост охраны документы (копии заявлений родителей), подписанные директором МБОУ гимназии №11, на учащихся, имеющих необходимость регулярного выхода из учреждения до окончания учебного процесса (в связи с посещением спортивных секций, кружков и т.д.);

- в случае возникновения срочной необходимости выхода ребенка из здания гимназии по семейным обстоятельствам, медицинским показаниям)

учитель должен предупредить охранника на посту охраны, что учащийся имеет право на выход из здания;

- уведомить охранника о приглашении на определенное время посетителей, обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, родительские собрания и другие мероприятия;

- осуществлять массовый вывод воспитанников и обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице);

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора или его заместителя, либо в их отсутствие по решению дежурного администратора.

2.5. Режим работы гимназии, медицинского кабинета и столовой

2.5.1. МБОУ гимназии №11 работает в режиме пятидневной с продолжительностью уроков 40 минут, работа осуществляется в одну смену.

2.5.2. Режим работы МБОУ гимназии №11 с 08:00 до 17:00 часов.

2.5.3. Режим работы администрации гимназии с 08:00 до 16:00 часов.

2.5.4. режим работы дежурного администратора с 07:30 до 17:00 часов.

2.5.5. Прием посетителей директор: понедельник с 13:00 до 16:00 часов.

2.5.6. Медицинский кабинет работает по графику:

вторник, среда, пятница с 08:00-14:30 часов.

2.5.7. Режим работы столовой: с 06:00 до 14:00 часов все дни, кроме субботы и воскресенья.

2.5.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в здание гимназии запрещен, двери в здание гимназии и проходы на территорию гимназии закрываются.

2.5.3. Круглосуточный доступ в здание гимназии разрешается только должностным лицам по списку, утвержденному директором гимназии. Педагогический состав и обслуживающий персонал имеет право на вход в здание гимназии в нерабочие, праздничные и выходные дни только после согласования с директором гимназии или дежурным администратором.

2.5.4. Посещение дополнительных занятий и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с расписанием.

2.6. Контрольно-пропускной режим для учащихся, родителей и работников гимназии.

2.6.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят/выходят в здание/из здания образовательной организации через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (электронным замком), а также пультом управления им, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.6.2. Проход обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых брелоков с магнитным чипом (далее – ключ).

2.6.3. Начало занятий в 08:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 07:50 часов.

2.6.4. По приказу директора занятия в школе могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в здание запрещен.

2.6.5. Уходить (выходить) из здания гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения только на основании письменного разрешения учителя, врача или дежурного администратора.

2.6.6. Выход учащихся из здания гимназии на уроках физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя и приказа директора по выезду.

2.6.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в здание гимназии согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение этого мероприятия.

2.6.8. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий и графику работы кружков и секций.

2.6.9. Учащиеся не имеют право находиться в здании гимназии, а также на территории после окончания уроков или внеурочных занятий без разрешения работников гимназии и их присутствия.

2.6.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащегося могут доставить к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю. Дежурный администратор (учитель, классный руководитель) обязан сообщить о случае нарушения дисциплины вышестоящему начальству.

2.7. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся гимназии.

2.7.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по заявкам администрации, классных руководителей или педагогов-предметников. Заявки заполняются и заблаговременно передаются на пост охраны.

Пропуск родителей в здание гимназии осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. С учителями родители взаимодействуют на родительских собраниях, посредством электронной почты, телефонной связи. В здание гимназии, в экстренных случаях, охранник передает сообщение о приходе родителей по телефону и, с согласия учителя, пропускает родителей только после окончания текущего урока.

2.7.3. Родители, сопровождающие, провожающие или встречающие своих детей, находятся в холле первого этажа не дальше поста дежурного охранника.

2.7.4. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим.

2.8. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии

2.8.1. Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 07:50 часов.

2.8.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти в гимназию за 20 минут до его первого урока.

2.8.3. Учителя первых классов приходят в гимназию с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в здание и сопровождении их до класса, но не позднее 07:50 часов. По окончании занятий учитель передает детей встречающим родителям.

2.8.4. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

2.8.5. Директор и его заместители, а также представители администрации имеют допуск в гимназию в любое время суток.

2.8.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

2.8.7. Учителя, сотрудники администрации гимназии обязаны заранее уведомить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.8.8. Работникам гимназии категорически запрещено проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью организации, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в организации.

3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств на территории гимназии

3.1. Въездные ворота на территории гимназии постоянно закрыты на замок.

3.2. Без ограничений на территорию гимназии разрешается въезд автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

3.3. Въезд автотранспорта других учреждений и предприятий на территорию гимназии осуществляется только с разрешения представителей администрации гимназии.

3.4. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой и вывоза мусора осуществляется в соответствии со списком автомашин, представленный соответствующими предприятиями.

3.5. Охранник частного охранного предприятия открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда транспорта.

3.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанных средств возложен на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложен на заместителя директора по АХЧ.

3.7. Парковка автотранспорта на территории гимназии запрещена.

3.8. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (приложение № 2).

3.9. Ведение документации при въезде на территорию образовательного учреждения:

3.9.1. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.9.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

3.10. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется только после его досмотра и записи в журнал регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.11. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.12. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

3.13. 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.

3.14. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающие) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей гимназии

4.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения материально-ответственных лиц, утвержденный приказом директора.

4.2. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложено на сотрудников частного охранного предприятия.

5. Обучающимся, работникам и посетителям гимназии запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное,

газовое, сигнальное, травматическое оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а так же иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические, токсические вещества, табачные изделия и алкоголесодержащую продукцию;

- курить, потреблять жевательный табак, электронные сигареты;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества, ПАВ.

6. Организация ремонтных работ гимназии

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных бригад или организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным сторожем, охранником для проведения ремонтно - строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, списков, согласованных с руководителями «подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации в гимназии

7.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из гимназии в случае возникновения ЧС

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из здания гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники гимназии, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы эвакуируются из здания гимназии в соответствии с Планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в гимназию прекращается.

8.3. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

9. Ответственность

9.1. 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 охранников, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОП

от «___» _____ 2025 г.

_____/_____/

Приложение № 1
к Положению о контрольно -
пропускном и внутриобъектовом
режимах МБОУ гимназии №11

Журнал регистрации посетителей

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о контрольно -
пропускном и внутриобъектовом
режимах МБОУ гимназии №11

Журнал регистрации автотранспорта

Дата, время въезда	Дата, время выезда	Марка, модель автомобиля	Госномер автомобиля	ФИО водителя	Цель поездки	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7