

Утверждаю:  
Директор «Гимназии «Альбертина»  
Е.В.Ольшанская  
30.08.2019 г. №69/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режиме** **частного общеобразовательного учреждения** **«Общеобразовательная гимназия «Альбертина»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в гимназии «Альбертина» (далее – Положение и гимназия соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:
  - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства РФ 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)»;
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания гимназии.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на дежурных учителей гимназии (согласно графику дежурства).
- 1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с

- 1.1. графиком.
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников гимназии, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и сотрудников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.
- 1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии, заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного учителя.
- 1.4. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### 2.1. Пропускной режим сотрудников.

2.1.1. Сотрудники гимназии допускаются в здания гимназии согласно штатному расписанию сотрудников.

2.1.2. В нерабочее время и выходные дни в здания гимназии допускаются директор гимназии и его заместители.

2.1.3. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей либо с устного разрешения директора гимназии или его заместителей.

2.1.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: директор гимназии, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором гимназии или заместителем директора гимназии.

### 2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здания гимназии в установленное расписанием дня время согласно списочного состава, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора гимназии либо его заместителей, дежурного учителя.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят с разрешения заместителя директора, классного руководителя, или дежурного учителя.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

2.2.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором гимназии.

### 2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания гимназии по предварительной договоренности с администрацией, о чем директор гимназии должен быть проинформирован заранее. Первичный 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.

2.3.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения заместителя директора гимназии по УВР или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители составляют списки посетителей, заверенные подписью директора гимназии.

2.3.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий гимназии либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в (административном) здании гимназии в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или заместителя директора гимназии по УВР, либо дежурного учителя (администратора).

#### **2.4. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.**

2.4.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии либо заместителем директора по УВР с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения гимназии по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков.

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

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

2.4.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в гимназию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора по УВР немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному учителю ( администратору).

2.4.6. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора гимназии.

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

2.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в гимназию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.7. На основании действующего законодательства и распоряжений вышестоящего руководства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда, техники обслуживающие пожарную сигнализацию, представители энергонадзора по территориальности;
- руководство Министерства образования г. Калининград.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.9. 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 гимназии и в его сопровождении.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в административном здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по гимназии «Альбертина», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях гимназии и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории гимназии «Альбертина» 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 в заданиях и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете секретаря. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора) хранятся в кабинете директора гимназии.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором гимназии.

3.7. С целью обеспечения внутриобъектового режима директор гимназии определяет список специальных помещений (компьютерный класс, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.8. Нахождение или перемещение по территории и зданий гимназии может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, утвержденные приказом директора гимназии.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств в гимназию осуществляется с разрешения директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии (материальных ценностей) заместителем по АХЧ (сотрудником по обеспечению охраны гимназии) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором либо заместителем директора.

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

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда -выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию гимназии средств заместитель директора по АХЧ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по

территории гимназии.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств (сотрудники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора.

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

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

4.9. Стоянка личного транспорта сотрудников гимназии осуществляется только с разрешения директора гимназии.

4.10. Въезд на территорию мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гимназией договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором гимназии.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий гимназии на основании служебной записки, заверенной директором.

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

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра заместителем директора по АХЧ, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов заместителем директора по АХЧ действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Сотрудники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на

вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным и завизированным директором гимназии.

## **6. Ответственность**

6.1 Сотрудники гимназии, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом гимназии.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором гимназии или дежурным учителем (администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.