

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
_____ Г.А. Цих
«08» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»
_____ Л.П. Юдина
Приказ № 176/1-п
от «08» апреля 2024 г.
М.П.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 7
от «02» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 3
от «05» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом гимназистов
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 14
от «05» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ»

Красноярск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее – учреждение), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников учреждения и иных лиц, находящихся в учреждении.

1.2. Пропускной режим в учреждении устанавливает порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Настоящее 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»;

- постановлением 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)»;

- «Национальным стандартом Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования". ГОСТ Р 58485-2019. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

- постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск»;

- Уставом учреждения;

- коллективным договором учреждения.

1.5. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и назначенным

им работником, ответственным за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора (по административно-хозяйственной работе), а его непосредственное выполнение – на дежурного администратора и работников частной охранной организации (далее – ЧОО), привлеченной на договорной основе.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, посетителей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, в части их касающейся, и иных лиц, в том числе работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Ответственным за пропускной режим в учреждении является сотрудник привлеченной на договорной основе организации, указанной в п. 1.5 Положения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

Сотрудники ЧОО при соблюдении пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями администрации учреждения.

1.8. Положение – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.9. Положение определяет способы и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.10. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций.

1.11. Положение, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок пропуска работников и обучающихся в здания учреждения

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через посты пропускного режима учреждения, в особых случаях – через запасные выходы.

Посты пропускного режима оборудуются рабочими местами работников ЧОО, оснащаются комплектом документов по организации физической

охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, дополнительные занятия осуществляется обучающимися учреждения самостоятельно по предъявлении идентификатора – электронной карты.

Вход в здание учреждения на дополнительные занятия обучающихся, не являющихся обучающимися учреждения, осуществляется по спискам, заверенным руководителями дополнительных занятий.

Обучающиеся, участвующие в проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в учреждение по спискам, заверенным педагогом дополнительного образования, классным руководителем, заместителем директора, иным работником, пригласившим обучающихся.

Допуск обучающихся на занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Порядок действий в случае отсутствия электронной карты (электронная карта имеется, но оставлена дома):

Обучающийся должен подойти к работнику ЧОО или дежурному администратору.

Охранник или дежурный администратор обязан убедиться, что данный обучающийся является обучающимся учреждения, и имеет право прохода в указанное время в учреждение, для чего охранник или дежурный администратор используя рабочее место охраны находит в базе данных программы фамилию, имя, отчество обучающегося и сверяет его личность с данными, хранящимися в базе, или вызывает классного руководителя обучающегося, который подтверждает наличие данного обучающегося в списке его класса. В случае отсутствия в данный момент классного руководителя охранник и/или дежурный администратор приглашает социального педагога или курирующего параллель заместителя директора.

2.5. Массовый пропуск обучающихся из здания учреждения во время учебного процесса осуществляется только по согласованию с директором учреждения или дежурным администратором

Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя без использования

электронной карты.

2.6. Директор учреждения, представители администрации могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время, а также в выходные и праздничные дни.

2.7. Вход работников в здание учреждения осуществляется по предъявлении идентификатора – электронной карты.

В случае отсутствия электронной карты у работника он допускается в помещение учреждения после записи его в журнале регистрации посетителей.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) и иных посетителей в здания учреждения

3.1. Посещение учреждения разрешено только по предварительной договоренности с администрацией, работниками учреждения.

Допускается возможность посещения без предварительной договоренности при необходимости получения, передачи, подписания документов.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей следующие данные:

- данные документа, удостоверяющего личность посетителя,
- цель посещения учреждения,
- время прибытия,
- время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим в учреждении.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их:

- в здании учреждения по адресу: г. Красноярск, ул. Академгородок, д. 17Г - в холле перед турникетом;
- в здании учреждения по адресу: г. Красноярск, ул. Академгородок, д. 19Г - в тамбуре;
- в здании ФСК по адресу: г. Красноярск, ул. Академгородок, 17Г/5 – в тамбуре.

3.3. Посетителями считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся обучающимися или их родителями (законными представителями).

3.4. Родителю (законному представителю) обучающегося и иному посетителю для встречи с работником учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество; цель прихода; фамилию и должность работника

учреждения, с которым запланирована встреча; представить документ, удостоверяющий личность.

3.5. При необходимости встречи посетителя, родителя (законного представителя) обучающегося с педагогом (учителем, педагогом дополнительного образования, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором) дожидаться прибытия педагога на пост пропускного режима. После подтверждения назначенной встречи охранник допускает посетителя в помещение учреждения только в сопровождении встречающего педагога.

Встречи с педагогами возможны только после учебного процесса! В экстренных случаях - во время перемены.

Запрещено вызывать педагогов и обучающихся с уроков (занятий)!

3.6. При необходимости встречи посетителя, родителя (законного представителя) с другими работниками (заместителем директора, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, секретарем, ведущим юрисконсультантом, ведущим бухгалтером, специалистом по кадрам, специалистом по охране труда) охранник при прибытии посетителя на пост пропускного режима должен связаться с работником учреждения и при подтверждении работником необходимости встречи сопроводить посетителя, родителя (законного представителя) в кабинет к работнику учреждения.

3.7. По окончании встречи работника (педагога) учреждения с посетителем работник учреждения сопровождает посетителя на пост пропускного режима.

3.8. Вход родителей (законных представителей) и посетителей в помещение учреждения осуществляется при наличии бахил.

3.9. При посещении учреждения запрещается: препятствовать работе персонала учреждения, учебному процессу; торговать и заниматься рекламной деятельностью.

3.10. Во избежание загромождения эвакуационных путей запрещается вход в учреждение с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными.

3.11. Работники учреждения вправе удалить посетителя, родителя (законного представителя) обучающегося из учреждения в случаях некорректного отношения к работникам и обучающимся учреждения; когда посетитель создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других граждан.

3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора учреждения или работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

3.13. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения

осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.14. Сотрудники правоохранительных органов имеют право беспрепятственного прохода на территорию учреждения и в здания при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено (или совершается) преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

3.15. Проход родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий осуществляется на основании списка посетителей, которые классные руководители (работники, ответственные за мероприятия; лица, ответственные за пропускной режим) передают работнику охранной организации. Родители (законные представители) проходят в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

3.16. Допуск в здание учреждения сотрудников: организатора питания, клининговой организации, организаций по техническому обслуживанию оборудования, организаций, осуществляющих ремонтные работы, осуществляется согласно приказу учреждения, содержащему список работников сторонней организации, которым разрешен допуск в учреждение, с указанием срока допуска, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.17. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения либо работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, и действует по

его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3.18. Нахождение обучающихся, работников учреждения, иных лиц в здании учреждения в период вне графика работы учреждения, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора учреждения или работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима, запрещается.

3.19. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем учреждения.

3.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут 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.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, наркотики, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность).

Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными предметами. Такие предметы необходимо оставить на посту пропускного режима и разрешить охраннику их осмотреть.

4.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды работник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

В случае отказа работник охраны вызывает дежурного администратора и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в учреждение не допускается.

4.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

4.5. Работник охраны, периодически, не менее двух раз в течение рабочего дня, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

5. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частного автотранспорта запрещены.

5.2. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (охранником ЧОО) или иным уполномоченным директором учреждения работником, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

5.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора учреждения либо работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

5.4. Движение автотранспорта на территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

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

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, коммунальных отходов и др., допускается на территорию учреждения с разрешения директора либо работника, ответственного за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

5.8. При допуске на территорию учреждения лицо, отвечающим за пропуск автотранспорта (охранник ЧОО) или иной уполномоченный директором учреждения работник обязаны предупредить водителя и

пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5.9. Лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта (охранник ЧОО), или иной уполномоченный директором учреждения работник после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускает въезд на территорию учреждения только специализированный автотранспорт оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта (работник ЧОО), информирует директора учреждения и, при необходимости, по согласованию с директором учреждения – полицию.

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

5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта (охранника ЧОО), в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действия работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

6. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

6.1. Учреждение, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

6.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

- находиться после 22:00.

6.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

6.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

6.5. При несоблюдении гражданами пропускного режима на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Положения.

7. Порядок выдачи и замены электронного пропуска (электронной карты)

7.1. В учреждении действуют электронные пропуска (электронные карты).

7.2. Порядок выдачи и замены электронного пропуска (электронной карты) для работников и обучающихся:

7.2.1. Обучающиеся и работники учреждения обеспечиваются бесконтактными пластиковыми картами (далее - Карта) организацией, с которой учреждением заключен договор на использование программно-аппаратного комплекса «Электронная проходная» (далее – Дилер). Вместо Карты по желанию могут быть выпущены брелок, браслет, полностью выполняющие все функции Карты.

При утере или порче Карты осуществляется ее перевыпуск на платной основе, согласно действующим тарифам Дилера на момент заказа Карты.

Карты, брелоки и браслеты изготавливаются без нанесения на них персональных данных, т.е. без указания фамилии, имени, отчества работника / обучающегося.

7.2.2. До получения Карты работник подписывает согласие на обработку персональных данных и при желании выпустить брелок или браслет вместо Карты пишет заявление на выпуск пропуска с указанием вида пропуска. Подписанные работниками согласия на обработку персональных данных хранятся у работника учреждения, ответственного за обращение Карт в учреждении.

После подписания работником согласия на обработку персональных данных и обработки заявок на выпуск брелоков и браслетов администрация учреждения оформляет заявку на выпуск пропусков для работников учреждения с указанием вида пропуска и количества штук. Дилер изготавливает Карты, брелоки, браслеты и передает учреждению. Работник, назначенный ответственным за обращение Карт в учреждении, вносит данные о работниках в предоставленный Дилером программно-аппаратный комплекс «Электронная проходная» (далее – программа) и выдает работнику индивидуальный пропуск.

7.2.3. Работник, назначенный ответственным за обращение Карт, выдает классным руководителям бланки согласий на обработку персональных данных

с обучающимися учреждения. Согласия на обработку персональных данных обучающихся заполняются родителями (законными представителями) (далее по тексту – родители) обучающихся. При желании выпустить брелок или браслет вместо Карты родители пишут заявление на выпуск пропуска с указанием вида пропуска. Подписанные согласия на обработку персональных данных с обучающимися хранятся у работника учреждения, ответственного за обращение Карт в учреждении.

Классный руководитель обрабатывает заявки на выпуск пропусков и составляет заявку с указанием номера класса, наименования пропуска и количества, без указания фамилий, имен, отчеств обучающихся. Классный руководитель передает заявку на выпуск пропусков от класса ответственному за обращение Карт работнику для дальнейшей обработки. Заявления от родителей на выпуск пропуска классный руководитель сохраняет для последующей выдачи пропуска согласно заявлению.

После получения заявок на выпуск пропусков от класса ответственный работник учреждения формирует общую заявку Дилеру на изготовление пропусков для обучающихся учреждения. Заявки классных руководителей ответственный работник сохраняет для последующего распределения пропусков по классам, в соответствии с их заявками. Классный руководитель вносит персональные данные об обучающихся своего класса, и персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся в программу, а также присваивают обучающимся индивидуальные номера пропусков, в соответствии с заявлением на выпуск пропуска. После этого Карты выдаются обучающимся учреждения.

7.2.4. Карты выдаются ответственным лицам учреждения в соответствии с данными о соответствии номеров Карт и лиц, на чье имя они присвоены. Владелец Карты при ее получении расписывается в ведомости выдачи Карт.

7.2.5. При утрате или повреждении Карты (брелока, браслета) перевыпуск осуществляется Дилером после оплаты по установленному тарифу. Информация о тарифах, а также способы оплаты размещается на официальном сайте Дилера.

7.3. В случае изменения учетных данных владельца Карты карта не перевыпускается, так как не имеет нанесенных на нее персональных данных владельца Карты. Работник, ответственный за обращение Карт, или классный руководитель вносит необходимые изменения в персональные данные в программе.

7.4. При расторжении договора между учреждением и Дилером, окончании обучения обучающихся в учреждении, а также в случае, если отпала необходимость в допуске на территорию учреждения лиц, владеющих Картами, учреждение осуществляет возврат соответствующих Карт Дилеру для последующей утилизации Карт, бывших в употреблении.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Покидая служебное помещение, работники учреждения должны

закрывать окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все

электроприборы и техническую аппаратуру.

8.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в учреждении назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работниками охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работниками охраны в период массового прохода обучающихся и работников находится на входе в учреждение (пункте пропуска в учреждение), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нештатных ситуаций дежурный администратор принимает решение с последующим докладом директору учреждения.

8.3. По окончании работы учреждения после ухода всех работников, обучающихся и иных лиц в 22.00 часов (либо иное время, установленное директором учреждения) работник охраны осуществляет внутренний обход здания учреждения (обращая особое внимание на наличие обучающихся и работников, посторонних предметов, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

8.4. В целях осуществления пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

8.5. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- курить, употреблять спиртные напитки;
- 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 вещества и яды.

9. Ответственность за нарушение пропускного режима

9.1. Основными нарушениями пропускного режима могут быть:

- нарушения, связанные с неумышленными неисправностями пропуска (например, механическое повреждение, забыл дома, потерял);
- умышленная подделка злоумышленником (хищение) пропуска с целью незаконного проникновения в учреждение в установленном для пропуска месте;
- незаконное проникновение в учреждение в неустановленном для пропуска месте (пожарные лестницы, запасные выходы, крыши и др.);
- проникновение в учреждение в установленных для прохода местах под видом работников аварийных, медицинских, спасательных, эксплуатационных служб и государственных структур (в том числе силовых);
- незаконное проникновение в учреждение вместе с перевозимым

ГРУЗОМ:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

08.04.24 09:38 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

- проникновение в учреждение с помощью персонала учреждения (вследствие подкупа, шантажа или угроз);
- неумышленный пронос (вынос) запрещенных к проносу (выносу) предметов и вещей;
- умышленный пронос (вынос) запрещенных к проносу (выносу) предметов и вещей, как лично злоумышленником, так и с помощью работников учреждения, в том числе используя их «в темную».

9.2. Лица, нарушающие требования пропускного режима, или не желающие их соблюдать, а также лица, совершившие правонарушения любого характера, не допускаются на территорию/в здание учреждения, могут быть привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

Приложение № 1
к Положению о порядке осуществления
пропускного и внутриобъектового режимов

**Должностная инструкция
лица, ответственного за пропускной режим в учреждении**

1. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа директора учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

2. Лицами, ответственным за пропускной режим, также являются сотрудники охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранники).

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должно знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, металлодетекторов, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией,
- алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;
- настоящую должностную инструкцию.

Лицо, ответственное за пропускной режим, должно руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

4. На посту пропускного режима в здании учреждения должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- должностная инструкция сотрудников охраны учреждения;
- положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;
- журнал передачи и приема дежурства;
- журнал выдачи ключей.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим (охранник), обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с Положением о порядке осуществления пропускного режима в учреждении и настоящей должностной инструкцией;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;
- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетекторов, средств связи, технических средств контроля за обстановкой, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору или заместителю директора учреждения (по административно-хозяйственной работе);
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию (здание) учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и иных лиц, в отношении имущества и оборудования учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации;
- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать директору

учреждения либо лицу, уполномоченному директором учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию (в здание) учреждения и отвечает на поставленные вопросы;

- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

- при наличии в учреждении применять переносной и (или) стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;

- проверять пропускные документы обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей), работников и других лиц, в соответствии с Положением о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;

- осуществлять пропуск в учреждение работников учреждения, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) и других лиц согласно Положению о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- уведомлять директора учреждения и (или) лиц, уполномоченных директором, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны войск национальной гвардии и действовать согласно инструкции по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения.

6. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения, соблюдения Положения о порядке осуществления пропускного режима в учреждении, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

7. Лицу, ответственному за пропускной режим (охраннику), запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения директора учреждения, либо лица, уполномоченного директором;

- допускать на территорию учреждения посторонний транспорт, в здание учреждения - граждан в нарушение Положения о порядке осуществления пропускного режима в учреждении;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- предоставлять посторонним без согласования с руководителем учреждения просмотр видеозаписей, их тиражирование;

- иметь и применять в учреждении оружие;

- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.

**Перечень предметов, запрещенных к вносу на территорию и здание
учреждения:**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. имитаторы оружия, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны.
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые приборы, обладающие колюще-режущими свойствами.
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
9. Радиоактивные материалы.
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества.
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели.
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

08.04.24 09:38 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF